

STATUT

Branżowa Szkoła II Stopnia

**Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia
Zawodowego w Szczecinie z siedzibą
w Trzebiatowie**

Trzebiatów 2020

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	Nazwa, siedziba i typ szkoły	str. 3-4
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Szkoły	str. 4-5
ROZDZIAŁ III	Organy Szkoły	str. 5-9
ROZDZIAŁ IV	Organizacja Szkoły i biblioteki szkolnej	str. 10-12
ROZDZIAŁ V	Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych	str. 12-18
ROZDZIAŁ VI	Prawa i obowiązki pracowników Szkoły	str. 18-21
ROZDZIAŁ VII	Prawa i obowiązki słuchaczy	str. 22- 24
ROZDZIAŁ VIII	Przypadki skreślenia z listy słuchaczy	str. 24-25
ROZDZIAŁ IX	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	str. 25-37
ROZDZIAŁ X	Przyjęcie słuchaczy	str. 38
ROZDZIAŁ XI	Źródła finansowania	str. 39
ROZDZIAŁ XII	Postanowienia końcowe	str. 39

ROZDZIAŁ I

Nazwa, siedziba i typ szkoły

§ 1

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II Stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie z siedzibą w Trzebiatowie.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie z siedzibą w Trzebiatowie , zwana w dalszej części „Szkołą” jest dwuletnią publiczną szkołą kształcącą dorosłych po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia.
3. Branżowa Szkoła II Stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie z siedzibą w Trzebiatowie, jest szkołą publiczną prowadzoną w formie stacjonarnej.
4. Szkoła kształci w zawodzie technik mechanik numer zawodu (311504) oraz technik technologii drewna (311922) zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
5. Kształcenie zawodowe będzie odbywać się w ramach organizowanych kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Kurs zawodowy jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
6. Okres kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, obowiązujących w szkołach publicznych.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie, ul. Plac Jana Kilińskiego 3, 70-965 Szczecin
9. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na wszystkich pieczęciach i tablicy urzędowej.
10. Siedziba Szkoły mieści się :
72-320 Trzebiatów, ul. Torowa 1, tel. 913872-412, adres mailowy –
szkola.trzebiatow@wzdz.pl

§ 2

1. Organ prowadzący szkołę odpowiada za:

- 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki uczniom oraz pracy pracownikom Szkoły,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły,
- 3) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych,
- 4) zarządzanie majątkiem Szkoły.
- 5) zatrudnia i zwalnia Dyrektora Szkoły,
- 6) decyduje o likwidacji Szkoły.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Cele i zadania szkoły:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
 1. uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły uprawniającego do wykonywania zawodu z tytułem technika.
 2. zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 3. zdania egzaminu maturalnego.
- 2) Umożliwia absolwentom podjęcie dalszego kształcenia na etapie studiów wyższych.
- 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie.
- 4) Sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły,
- 5) Stwarza słuchaczom optymalne warunki rozwoju intelektualnego oraz fizycznego, z uwzględnieniem ich autonomii, wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz godności osobistej.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez prowadzenie doradztwa zawodowego, realizowanego przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców i podmioty zewnętrzne oraz współdziała w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
4. Stymuluje słuchaczy do wszechstronnego rozwoju zarówno naukowego jak i moralnego.
5. Szkoła umożliwia słuchaczom rozwój zainteresowań i zdolności.
6. Szkoła uczy:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach,
 - 3) prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,
 - 4) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 5) budowania więzi międzyludzkich,
 - 6) podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,
 - 7) skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm, odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki.
7. Szkoła pomaga w kształtowaniu postaw tolerancji wobec odmienności światopoglądowych czy wyznaniowych.

ROZDZIAŁ III

Organy Szkoły

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,

Zadania Dyrektora Szkoły

§ 5

1. Dyrektora Szkoły powołuje oraz odwołuje Prezes Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie.
2. Dyrektor kieruje działalnością pedagogiczną, dydaktyczno-wychowawczą i administracyjną Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
5. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
6. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
7. Dyrektor nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i prawidłowe wykorzystanie druków ścisłego zarachowania.
8. Dyrektor wydaje zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym.
9. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła.
10. Dyrektor w zakresie działalności pedagogicznej jest odpowiedzialny za:
 - 1) przyjmowanie słuchaczy oraz wydawanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy,
 - 2) opracowanie struktury organizacyjnej, zakresów obowiązków nauczycieli i innych pracowników oraz przedstawienie powyższego planu do zatwierdzenia przez organ nadzorujący Szkołę,

- 3) realizację programów nauczania, uwzględniając aktualne podstawy programowe oraz prawidłowy przebieg egzaminów, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi,
- 4) opracowanie organizacji roku szkolnego zgodnie z aktualnymi przepisami w tej sprawie ,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 6) przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności Szkoły,
- 7) klasyfikowanie i promowanie słuchaczy,
- 8) zatrudnianie, zwalnianie pracowników niepedagogicznych Szkoły, przyznawanie nagród i wymierzanie kar,
- 9) kontrolę obowiązków i praw nauczycieli określonych w niniejszym Statucie,
- 10) współpracę z Radą Pedagogiczną oraz realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 11) wstrzymanie wykonania uchwał, podjętych w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, a także zawiadomienie Osoby Prowadzącej Szkołę oraz Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty. Zachodniopomorski Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Osoby Prowadzącej Szkołę. Rozstrzygnięcie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki,
- 13) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
- 14) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawanie słuchaczom dokumentów zgodnych z posiadaną przez Szkołę dokumentacją.

11. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

12. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, jego obowiązki przejmuje zastępca Dyrektora Szkoły lub inny nauczyciel, wyznaczony przez Organ Prowadzący.

Rada Pedagogiczna

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w roku szkolnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w związku z zatwierdzeniem klasyfikowania i promowania słuchaczy kończących szkołę oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
7. Rada Pedagogiczna ma prawo do zajęcia stanowiska w każdej sprawie, istotnej dla Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną i organizacyjną Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) tworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
 - 2) podejmowanie uchwał,
 - 3) zatwierdzanie wyników w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,

6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

7) dokonywanie okresowej i rocznej analizy oraz oceny stanu nauczania, wychowania i opieki oraz warunków organizacyjnych i materialnych pracy Szkoły, formułowanie wniosków do dalszej pracy,

8) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,

9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły

14. Zadania Przewodniczącego Rady Pedagogicznej:

1) koordynowanie realizacji zadań Rady,

2) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz trybem i formami ich realizacji,

3) dbanie o autorytet Rady oraz ochrona praw i godności nauczyciela,

4) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady,

5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły.

15. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej:

1) aktywne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady,

2) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,

3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej nawet w wypadku zgłoszenia do nich zastrzeżeń,

4) składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

§ 7

1. Szkoła przyjmuje organizację roku szkolnego Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła organizuje kształcenie według ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Słuchacz Szkoły musi przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy ich rozpoczęcia i zakończenia określa organizacja pracy Szkoły. Termin zakończenia I semestru ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w każdym roku szkolnym.
6. Szczegółową organizację roku szkolnego, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania i zatwierdzony przez Organ Prowadzącą Szkołę.
7. Na podstawie arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
Arkusz organizacyjny zawiera:
 - 1) Liczby oddziałów poszczególnych klas.
 - 2) Liczby uczniów w poszczególnych oddziałach.
 - 3) Dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych (forma zaoczna) semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin prowadzonych w grupach;
 - b) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych (forma zaoczna) – semestralny

wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

- 4) Liczby pracowników ogółem, w tym na stanowiskach kierowniczych.
- 5) Liczby oraz imiona i nazwiska nauczycieli, w tym na stanowiskach kierowniczych wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczby godzin zajęć przez nich prowadzonych.
- 6) Liczby pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz etatów przeliczeniowych.
- 7) Liczby godzin pracy biblioteki szkolnej.

8. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie.

9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 min.

10. Czas trwania zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach lub u pracodawcy regulują odrębne przepisy dotyczące praktycznej nauki zawodu.

11. Liczbę słuchaczy w oddziałach określa Dyrektor, z tym że nie może ona przekraczać 30 osób.

12. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną przez Ministra Edukacji Narodowej dla szkół publicznych.

13. Szkoła wydaje słuchaczom świadectwa oraz legitymacje szkolne na drukach obowiązujących w szkołach publicznych i według wzorów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

14. Szkoła na wniosek słuchacza może wydawać zaświadczenia.

15. Dokumenty, o których mowa w ust. 14, są wydawane przez Szkołę nieodpłatnie.

16. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia:

- 1) pomieszczenia lekcyjne,
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

17. Baza lokalowa Szkoły zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoła zapewnia podstawowe pomoce oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach poszczególnych zajęć.

18. Kształcenie zawodowe odbywa się w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

19. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej, gdzie liczba dni nauki wynosi 3.

20. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
21. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu wszystkim słuchaczom szkoły.
22. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
23. Praca bibliotekarzy wynosi 30 godzin w tygodniu. Dyrektor Szkoły określa godziny pracy biblioteki i dostosowuje je do organizacji pracy szkoły.

Likwidacja Szkoły

§ 8

1. Osoba Prowadzący Szkołę może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego. O zamiarze i przyczynach likwidacji Szkoły Dyrektor jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić:

- 1) słuchaczy,
- 2) Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
- 3) właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego – Urząd Miasta w Trzebiatowie.

2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia jej likwidacji.

ROZDZIAŁ V

Organizacja kształcenia w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 9

1. Szkoła organizuje kształcenie zawodowe w ramach organizowanych kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Kurs zawodowy jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach,
- 2) podjęcia pracy zawodowej,
- 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.

3. Szkoła może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe wyłącznie w zakresie zawodów, w których kształci.

4. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.

5. W ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.

6. W ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.

7. Kwalifikacyjny kurs zawodowy odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę we współpracy z:

- 1) urzędami pracy,
- 2) pracodawcami,
- 3) placówkami kształcenia praktycznego,
- 4) ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

10. Szkoła stale wzbogaca i modernizuje bazę kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów i kwalifikacji.

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 10

1. Szkoła w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych zapewnia:

1) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie Karty Nauczyciela;

2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;

3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;

4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

2. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą Organu Prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20 (ograniczenie to dotyczy wyłącznie wymienionych podmiotów).

3. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:

1) program nauczania;

2) dziennik nauczania;

3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;

4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

Do dziennika zajęć wpisuje się:

a) Imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

b) Liczbę godzin zajęć;

c) Tematy zajęć.

A ponadto, w dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy kursu.

Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- a) Imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- b) Datę wydania zaświadczenia;
- c) Numer zaświadczenia;
- d) Potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

4. Szkoła zobowiązana jest poinformować Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu. Informacja powinna zawierać: oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy; nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której prowadzone jest kształcenie; termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego; wykaz uczniów, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku ucznia, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

5. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy musi przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

§ 11

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie słuchaczy do podjęcia pracy zawodowej.
3. Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego i praktyk zawodowych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnych planach nauczania.
4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez słuchaczy w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.

5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizowany jest w warsztatach i pracowniach szkolnych, lub u pracodawców na podstawie umów lub porozumień.
6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy i praktyka zawodowa organizowane są przez Szkołę.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie tego typu możliwe jest jedynie u pracodawców, gdzie przedłużony wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

§ 12

1. Słuchaczy w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych i praktyk zawodowych w ramach kształcenia zawodowego na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.
2. Do zajęć edukacyjnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe może przystąpić słuchacz posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych odpowiednio do podjęcia lub kontynuowania praktycznej nauki zawodu oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Słuchacz, który przedstawi nauczycielowi zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych z powodu urazu lub wypadku nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach.
4. Zajęcia praktyczne w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych są prowadzone w grupach. Podziału na grupy dokonuje się uwzględniając:
 - 1) zalecane warunki i sposoby realizacji tych zajęć określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie,
 - 2) posiadaną bazę dydaktyczną,
 - 3) przepisy bhp,
 - 4) rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 5) ustalenia Organu Prowadzącego.

5. Odpowiednia liczba słuchaczy w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.

6. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pracodawcą.

§ 13

1. Słuchacze branżowej szkoły II stopnia odbywają praktykę zawodową.

2. Praktyka zawodowa odbywa się w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie słuchaczom zastosowania i doskonalenia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez słuchaczy w ramach praktyk zawodowych oraz wymiar godzin ich realizacji określony jest w programie nauczania dla danego zawodu.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru zajęć realizowanych w ramach praktyki zawodowej dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

6. Sytuacja opisana w ust. 2 jest możliwa jedynie u pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju lub organizacji pracy.

7. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku słuchaczy poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

8. Praktyka zawodowa może być organizowana indywidualnie lub w grupach.

9. Liczba słuchaczy w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu praktycznej nauki zawodu.

10. Umowę o realizację praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym słuchacza na praktykę.

11. Termin zawarcia umowy oraz jej szczegółowy zakres określają odrębne przepisy.

12. Słuchaczom odbywającym praktykę zawodową u pracodawców zostają przydzieleni opiekunowie praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

13. Obowiązki szkoły kierującej słuchaczy na praktykę zawodową określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki pracowników Szkoły

§ 14

1. W Szkole pracują nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Nauczyciele, z którymi jest zawarta umowa, posiadają kwalifikacje określone przez Ministra Edukacji Narodowej dla nauczycieli szkół publicznych.
3. Nauczyciele są zatrudnieni w Szkole na podstawie umów o pracę.
4. Umowy, o których mowa w ust. 3, zawiera i rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
5. Od decyzji Dyrektora o rozwiązaniu stosunku pracy, przysługuje nauczycielowi prawo odwołania się zgodnie z Kodeksem Pracy.

Nauczyciele

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującym w Szkole programem nauczania,
 - 2) odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy dydaktycznej,
 - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych słuchaczy,
 - 4) poszanowanie godności osobistej słuchaczy,

- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 8) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć,
- 9) staranne, systematyczne, pisemne przygotowywanie się do zajęć, uwzględniając realizację obowiązującej podstawy programowej,
- 10) informowanie słuchaczy o treści przedmiotowych systemów oceniania (wymaganiach edukacyjnych),
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 12) przygotowywanie tematów sprawdzianów (innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności), tematów prac kontrolnych, tematów zadań egzaminacyjnych oraz sprawdzanie i ocena prac w uzgodnionym z Dyrektorem terminie,
- 13) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania oraz rozkładów materiału,
- 14) ocenianie słuchaczy zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania (WSO),
- 15) poddanie się nadzorowi pedagogicznemu ze strony Dyrektora Szkoły,
- 16) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 18) wybór programu nauczania oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 21) przedstawienie wybranego programu nauczania oraz podręcznika Radzie Pedagogicznej,
- 22) pisemne przygotowanie, opracowanie własnego planu pracy, zakresu materiału, który obejmuje treści nauczania danego przedmiotu zawarte w obowiązującej podstawie programowej.

§ 16

1. Do podstawowych praw nauczyciela należy:

- 1) swobodne decydowanie w doborze stosowanych metod nauczania, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 2) otrzymanie wynagrodzenia za realizację procesu dydaktycznego, zgodnie z zawartą umową,
- 3) właściwie zorganizowane warunki pracy dydaktycznej,
- 4) decydowanie o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej swoich słuchaczy,
- 5) swobodę wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dobra innych osób,

- 6) składanie Dyrektorowi Szkoły propozycji zmian w programie danego przedmiotu w formie pisemnej,
- 7) głosowanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach leżących w kompetencjach Rady Pedagogicznej,
- 8) korzystanie z pomocy dydaktycznych Szkoły,
- 9) korzystanie w pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swojego przedmiotu oraz klas, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- 2) stan przydzielonych mu środków dydaktycznych, sprzętu i urządzeń,
- 3) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych,
- 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru.

Opiekun

§ 17

1. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego wyznacza opiekunów klas.

2. Opiekun klasy jest w szczególności odpowiedzialny za:

- 1) efektywną współpracę z słuchaczami oraz innymi nauczycielami uczącymi daną klasę,
- 2) analizę wyników pracy dydaktycznej i doskonalenia jej pod kątem indywidualnych możliwości słuchaczy,
- 3) informowanie uczniów o przepisach niniejszego Statutu oraz na początku każdego semestru o Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),

3. Opiekun sprawuje opiekę nad słuchaczami, a także:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój słuchacza, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym i moralnym,

2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe słuchaczy, kształtuje umiejętności słuchania innych oraz rozumienia ich poglądów,

3) rozwiązuje konflikty w zespole słuchaczy, pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,

4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania.

Pracownicy Szkoły niepedagogiczni

§ 18

1. Do zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Szkoły,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 4) zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w Szkole,
- 5) stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły.

2. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) wynagrodzenia za wykonaną pracę,
- 3) równego traktowania z tytułu wykonywania takich samych obowiązków,
- 4) wypoczynku (czas pracy, dni wolne od pracy, urlop),
- 5) reagowania na zachowania słuchaczy lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji,
- 6) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły i słuchaczy.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 19

1. Słuchacz ma prawo do zdobywania wiedzy, rozwijania umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad godności i tolerancji ludzkiej.

2. W szczególności słuchacz ma prawo do:

1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym oraz pedagogiczno-wychowawczym,

2) zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz obowiązującymi regulaminami,

3) zapoznania się z realizowanym w Szkole programem nauczania, stawianymi wymaganiami oraz szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,

4) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami pracy umysłowej,

5) odpowiednich warunków w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo nauki,

6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących wszystkich dziedzin życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy oraz różnorodnych sposobów kontroli postępów w nauce określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,

8) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez dodatkowe indywidualne konsultacje z nauczycielami,

9) uzyskania od uczącego danego przedmiotu dodatkowych wyjaśnień i ustalenia dodatkowego terminu sprawdzenia wiadomości, w przypadku trudności w nauce spowodowanych w szczególności chorobą, kłopotami domowymi itp.,

10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,

11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego,

12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach.

§ 20

1. Do obowiązków słuchacza należy:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych, punktualne przychodzenie do Szkoły według planu lekcji,
- 2) nieopuszczanie zajęć bez zwolnienia się u nauczyciela przedmiotu i wychowawcy,
- 3) rzetelna praca nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- 4) usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności w Szkole,
- 5) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły,
- 6) przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek oraz pracowników Szkoły,
- 7) nienarażanie swoim zachowaniem na niebezpieczeństwo życia i zdrowia własnego oraz innych osób,
- 8) dbanie o higienę osobistą i rozwój fizyczny,
- 9) nieprzebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających (np.: narkotyków),
- 10) niepalenie tytoniu na terenie Szkoły,
- 11) szanowanie własności szkolnej, osobistej, dbanie o ład, porządek w miejscu nauki, naprawianie bądź rekompensowanie wyrządzonych szkód,
- 12) godne reprezentowanie Szkoły,
- 13) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

Nagrody i kary

§ 21

1. Za wzorowe zachowanie, frekwencję, wybitne osiągnięcia, rzetelną naukę i pracę społeczną, wyróżniające postępy w nauce czy aktywny udział w życiu Szkoły, słuchacz ma prawo do nagród przyznawanych przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną w postaci:

- 1) pochwały wychowawcy na forum klasy,
- 2) pochwały Dyrektora na forum Szkoły,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagrody rzeczowej.

2. Za nieprzestrzeganie niniejszego statutu Szkoły słuchacz może być ukarany:

- 1) wpisem uwagi do dziennika,
- 2) indywidualnym upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela wpisanym do dziennika,
- 3) upomnieniem Dyrektora,
- 4) naganą Dyrektora,
- 5) skreśleniem z listy uczniów.

3. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

4. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców słuchacza

ROZDZIAŁ VIII

Przypadki skreślenia z listy Słuchaczy

§ 22

1. Kara skreślenia z listy słuchaczy może być stosowana za:

- 1) brak zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i praktyk zawodowych,
- 2) popełnianie przez słuchacza wandalizmu na terenie Szkoły, celowe, złośliwe niszczenie sprzętu szkolnego,
- 3) za sfalszowanie lub zniszczenie dokumentacji szkolnej,
- 4) chuligańskie zachowania w stosunku do innych członków społeczności Szkoły (słuchaczy, nauczycieli, innych pracowników Szkoły),
- 5) kradzież i wymuszanie na terenie Szkoły,
- 6) przebywanie na terenie Szkoły w stanie odurzenia wywołanego alkoholem, narkotykami lub innymi środkami odurzającymi,

7) handel lub rozpowszechnianie na terenie Szkoły narkotyków oraz innych środków odurzających,

8) wysoką nieusprawiedliwioną absencją (co najmniej 50% godzin lekcyjnych w semestrze), występującą mimo udzielonego słuchaczowi przez wychowawcę ostrzeżenia o groźących konsekwencjach.

2. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji stosuje karę skreślenia, o której mowa w ust.1 z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje prawo do odwołania się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni za pośrednictwem Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 23

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma za zadanie:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu nauki i rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 24

1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Statutu Szkoły,
- 2) poinformować na początku każdego roku szkolnego słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach wymagań na poszczególne oceny, terminach i sposobach ich sprawdzania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 3) w ciągu roku szkolnego na bieżąco informować słuchaczy o:

1. Zakresie i celach różnych prac kontrolnych.
2. Ocenach uzyskanych w wyniku podjętych przez słuchaczy działań.
3. Mocnych i słabych stronach ich pracy.
4. Działaniach, jakie należy podjąć w celu pokonania trudności i osiągnięcia lepszych wyników.

4) na miesiąc przed klasyfikacją semestralną i roczną poinformować słuchacza o przewidywanej dla niego ocenie niedostatecznej,

§ 25

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Ocenianie

§ 26

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:

- 1) systematycznie i na bieżąco,
- 2) wieloaspektowo (w różnorodnych formach),
- 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny,
- 4) jawnie,
- 5) rzetelnie,
- 6) sprawiedliwie.

2. Ocenie podlegają takie elementy działań uczniów, jak:

- 1) umiejętność samodzielnej pracy (organizowanie sobie nauki, koncentracja, kreatywność, twórcze myślenie, wytrwałość, konsekwencja),
- 2) umiejętność poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji,
- 3) umiejętność korzystania z wielu różnych źródeł informacji,

- 4) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolności do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce różnych form, środków oraz metod komunikacji międzyludzkiej i negocjacyjnego rozwiązania konfliktów,
- 6) umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w warunkach procedur demokratycznych oraz umiejętność pracy w grupie,
- 7) umiejętność planowania działań, sprawnej ich realizacji i odpowiedzialności za skutki,
- 8) umiejętność rozwijania sprawności umysłowej i psychicznej oraz zainteresowań,
- 9) umiejętność zastosowania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań.

3. Do form sprawdzania osiągnięć słuchaczy należą:

- 1) obserwacja pracy słuchacza i jego aktywności,
- 2) kontrola umiejętności praktycznych,
- 3) ocena wypowiedzi ustnych,
- 4) ocena różnorodnych prac pisemnych.

Oceny

§ 27

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1) bieżące (częstkowe), określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania; przy ocenach cząstkowych dopuszcza się „plusy” i „minusy”,

2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny) – stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

2. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika cyfrowo. Na półrocze i koniec roku szkolnego słownie.

Z zajęć edukacyjnych obowiązuje skala:

- 6 – celujący,
- 5 – bardzo dobry,

- 4 – dobry,
- 3 – dostateczny,
- 2 – dopuszczający,
- 1 – niedostateczny.

3. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ustalają progi procentowe wymagań podstawowych na poszczególne stopnie szkolne, które są jednolite dla nauczycieli uczących tego samego przedmiotu.

1) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące kryteria procentowe podstawowe:

1. celujący	100% wiedzy i umiejętności wynikającej z podstawy programowej,
2. bardzo dobry	91 – 100%
3. dobry	75 – 90%
4. dostateczny	50 – 74%
5. dopuszczający	31 – 49%
6. niedostateczny	0 – 30%

2) Kryteria procentowe z obniżonym progiem wymagań edukacyjnych:

1. celujący	90 – 100%
2. bardzo dobry	71 – 89%
3. dobry	55 – 70 %
4. dostateczny	40 – 54%
5. dopuszczający	20 – 39%
6. niedostateczny	0 – 19%

Oceną negatywną jest ocena niedostateczna.

5. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:

1) ze wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem przedmiotów praktycznej nauki zawodu w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych obowiązują pisemne prace kontrolne,

2) liczba prac kontrolnych jest ograniczona do trzech w tygodniu i jednej dziennie,

3) nauczyciel informuje słuchaczy z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie prac kontrolnych, których zakres przekracza trzy ostatnie tematy lekcyjne,

4) nauczyciel zobowiązany jest podać słuchaczom zakres materiału, wymagania i informacje o formie sprawdzianu,

5) ilość prac pisemnych (kartkówek) obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji nie jest limitowana, słuchacz nie musi być informowany o nich wcześniej,

6) nauczyciel w ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu powinien ocenić prace, omówić wyniki i dokonać ze słuchaczami poprawy błędów,

7) zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów,

8) zasady zaliczania sprawdzianów, na których słuchacz był nieobecny, ustalają nauczyciele.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne i kontrolne są udostępniane słuchaczom do wglądu na zajęciach lekcyjnych.

7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującego kryterium:

1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który prezentuje wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (okręgowym) albo krajowym,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, sprawnie posługuje się wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi samodzielnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,

3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu dobrym wiadomości określone programem nauczania w danym semestrze, stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych,

4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności, sam rozwiązuje zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma braki w podstawowym programie, zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje z pomocą nauczyciela,

6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu. Nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności.

8. Wszystkie oceny, w tym również klasyfikacyjne, nauczyciel uzasadnia ustnie.

Egzamin semestralny

§ 28

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Nauczyciele informują słuchaczy o treściach programowych i wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności na początku każdego semestru.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza (w przypadku słuchacza nieletniego – jego rodziców lub opiekunów), czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie tygodnia, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy.
5. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.
6. Ocena semestralna wystawiana jest na podstawie egzaminów semestralnych.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Termin dodatkowy, o którym mowa w punkcie 7, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

Klasyfikowanie

§ 29

1. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów wystawiają nauczyciele prowadzący zajęcia i są to oceny ostateczne, z zastrzeżeniem § 28 ust.1.
2. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz ocenę z praktyk zawodowych wystawia nauczyciel - instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego. Ocenę z praktycznej nauki zawodu wlicza się do średniej ocen klasy.
3. Klasyfikowanie słuchaczy przeprowadza się 2 razy w roku, na I semestr i na koniec roku szkolnego. Szkoła stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków w postaci dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia kontynuowanie nauki.
4. O ustalonych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych słuchacz jest poinformowany w formie ustnej przez nauczyciela przedmiotu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, natomiast o ocenach rocznych na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. Taki tryb powiadamiania dotyczy ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, zachowania i zajęć praktycznych.
5. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym wychowawca informuje na piśmie słuchacza o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Słuchacz, informacje podpisuje osobiście.
6. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego lub ze wszystkich przedmiotów, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
7. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 30

1. Słuchacze mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej za zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem zajęć praktycznych oraz zajęć komputerowych, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1), wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 31

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny:

1) Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

2) Na koniec roku szkolnego słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z poszczególnych zajęć, a na zajęciach praktycznych – pracodawca organizuje dodatkowe zajęcia w celu uzupełnienia programowego materiału i ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej;

3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek słuchacza, złożony do Dyrektora Szkoły.

4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

4) Egzamin klasyfikacyjny mają formę pisemną i ustną ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem informatyki i zajęć praktycznych. Z tych przedmiotów egzamin ma formę zadań praktycznych;

5) Skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz drugi nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

6) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z którego przeprowadzony był egzamin,
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
4. imię i nazwisko słuchacza,
5. zadania egzaminacyjne.
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie zgodnym z ust. 4 pkt. 4), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się ponadto słuchaczowi w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy, jeśli występują różnice programowe z poszczególnych przedmiotów.

9) Jeżeli słuchacz nieklasyfikowany nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, zostaje skreślony z listy słuchaczy.

5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 ust.1.

6. Słuchacz, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

Egzamin poprawkowy

§ 32

1. Egzamin poprawkowy:

1) Słuchacz, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek słuchacza, złożony do Dyrektora Szkoły.

3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem informatyki i zajęć praktycznych. W ramach praktycznej nauki zawodu, egzamin ma formę zadań praktycznych, przeprowadzanych u pracodawcy.

4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

7) W skład komisji egzaminu poprawkowego wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,

3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.

8) Zestawy pytań, ćwiczeń opracowuje nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z drugim nauczycielem przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Powinny one spełniać wymagania edukacyjne na ocenę „dopuszczającą”.

9) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3. termin egzaminu poprawkowego,
4. imię i nazwisko słuchacza,
5. zadania egzaminacyjne,
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

11) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września.

12) Słuchacz, który nie zda egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Może powtarzać klasę, jeśli złoży podanie do Dyrektora Szkoły, a Dyrektor pozytywnie go zaopiniuje.

13) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są kontynuowane w klasie programowo wyższej.

2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1.

3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych została ustalona

niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzamin poprawkowego.

Promowanie Słuchaczy

§ 33

1. Promowanie słuchaczy:

1) Słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej, jeżeli w klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej oceny dopuszczające.

2) Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej z wyróżnieniem.

3) Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 34

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

ROZDZIAŁ X

Przyjęcie Słuchaczy

§ 35

1. Do Szkoły przyjmowani są absolwenci branżowej szkoły I stopnia.
2. Zgłoszenie przyjęcia do Szkoły następuje w formie podania.
4. Kandydaci przyjmowani są według kolejności składania podań.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinni posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Warunki przyjęcia słuchaczy do Szkoły:
 - 1) Ukończenie branżowej szkoły I stopnia, zdanie egzaminu z pierwszej kwalifikacji.
 - 2) Złożenie kompletu następujących dokumentów:
 1. Podanie o przyjęcie do Szkoły
 2. Świadcstwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.
 3. Zaświadczenie OKE o uzyskanych wynikach egzaminu z pierwszej kwalifikacji lub dyplom/zaświadczenie Izby Rzemieślniczej.
 4. 2 zdjęcia
 5. Zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ XI

Źródła finansowania

§ 36

1. Finansowanie Szkoły następuje ze środków pochodzących z:
 - 1) dotacji z właściwej jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) funduszy w postaci darowizn, zapisów i innych źródeł dozwolonych prawem.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Zmiany Statutu mogą być dokonywane stosowną uchwałą.
2. Nowelizacji Statutu dokonuje się ze względu na:
 - 1) zmiany przepisów prawa oświatowego,
 - 2) zmiany organizacyjne funkcjonowania Szkoły,
 - 3) na wniosek organów wewnętrznych Szkoły,
 - 4) inne.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, słuchaczy, Dyrektora oraz nauczycieli.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej, w której treści zawarta jest nazwa Szkoły.
8. Statut obowiązuje od dnia 01.09.2020 roku.

