

STATUT
Niepubliczna Szkoła Policealna TEB Edukacja
w Gdyni
/tekst jednolity na dzień 01 lutego 2024 r./

Spis treści	
Rozdział I.....	1
Nazwa, typ Szkoły, siedziba i zadania.....	1
Rozdział II	3
Osoba prowadząca Szkołę.....	3
Rozdział III	4
Organy Szkoły i zakres ich zadań.....	4
Rozdział IV.....	7
Organizacja Szkoły.....	7
Rozdział V.....	9
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	9
Rozdział VI.....	10
Prawa i obowiązki pracowników oraz słuchaczy Szkoły, w tym przypadki skreślenia słuchacza z listy oraz tryb składania skarg.....	10
Rozdział VII.....	14
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	14
Rozdział VIII	22
Zasady przyjmowania słuchaczy do Szkoły.....	22
Rozdział IX.....	23
Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych.....	23
Rozdział X	29
Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły	29
Rozdział XI	29
Postanowienia końcowe	29

Rozdział I
Nazwa, typ Szkoły, siedziba i zadania

§ 1

1. **Niepubliczna Szkoła Policealna TEB Edukacja w Gdyni**, w dalszej części zwana Szkołą jest niepubliczną szkołą policealną, kształcącą w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Ukończenie Szkoły umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe na uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych.
3. Szkoła realizuje kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) **Technik usług kosmetycznych 514207** – okres nauczania: 2 lata, forma kształcenia: stacjonarna i zaoczna;

- 2) **Technik masażysta 325402** – okres nauczania: 2 lata, forma kształcenia: stacjonarna;
- 3) **Asystentka stomatologiczna 325101** – okres nauczania: 1 rok, forma kształcenia: stacjonarna;
- 4) **Higienistka stomatologiczna 325102** – okres nauczania: 2 lata, forma kształcenia: stacjonarna;
- 5) **Technik administracji 334306** – okres nauczania: 2 lata – forma kształcenia: stacjonarna i zaoczna;
- 6) **Opiekun medyczny 532102** – okres nauczania: 1,5 roku - forma kształcenia: kształcenia dzienna, stacjonarna;
- 7) **Opiekunka dziecięca 325905** – okres nauczania: 2 lata, forma kształcenia: stacjonarna i zaoczna;
- 8) **Protetyk słuchu 321401** – okres nauczania: 2 lata, forma kształcenia: stacjonarna i zaoczna;
- 9) **Florysta 343203** – okres nauczania: 1 rok, forma kształcenia: stacjonarna i zaoczna;
- 10) **Technik sterylizacji medycznej 321104** - okres nauczania: 1 rok, forma kształcenia: stacjonarna i zaoczna;
- 11) **Terapeuta zajęciowy 325907** – okres nauczania: 2 lata, forma kształcenia: stacjonarna;
- 12) **Technik elektroradiolog 321103** – okres nauczania 2,5 roku, forma kształcenia: dzienna;
- 13) **Technik farmaceutyczny 321301** – okres nauczania 2,5 roku, forma kształcenia: dzienna;
- 14) **Technik dentystyczny 321402** – okres nauczania 2,5 roku, forma kształcenia: dzienna;
- 15) **Ortoptystka 325906** – okres nauczania: 2 lata, forma kształcenia: dzienna;
- 16) **Podolog 323014** – okres nauczania 2 lata, forma kształcenia: dzienna, stacjonarna;
- 17) **Technik realizacji nagrań 352123** – okres nauczania 2 lata, forma kształcenia: dzienna, stacjonarna i zaoczna;
- 18) **Asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej 343902** – okres nauczania 2 lata, forma kształcenia: dzienna, stacjonarna, zaoczna;
- 19) **Technik bezpieczeństwa i higieny pracy 325509** – okres nauczania 1,5 roku, forma kształcenia: dzienna, stacjonarna i zaoczna.
4. Siedziba Szkoły: ul. Armii Krajowej 30, 81-366 Gdynia.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci Szkoła, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
7. Szkoła od dnia 01.09.2021 r. nie uruchamia kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie zawodów z branży opieki zdrowotnej.
8. Działalność Szkoły oparta jest na obowiązujących przepisach ustawy Prawo oświatowe, przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowieniach niniejszego statutu i przepisach pozostałych ustaw oświatowych.

§ 2

1. Celem kształcenia realizowanego w Szkole jest:
 - 1) przygotowanie słuchacza do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) rozwój słuchacza w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym i moralnym, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
 - 3) przygotowanie słuchacza do uzyskania kwalifikacji zawodowych.

§ 3

1. Zadaniem Szkoły jest organizacja kształcenia jako systemu działań zapewniających słuchaczowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i przystąpienia do egzaminu zawodowego, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;

- 2) przygotowanie do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;
- 3) wspomaganie rozwoju stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 4) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 6) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 7) tworzenie warunków do kształtowania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 8) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
- 9) kształtowanie umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego;
- 10) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;
- 11) wspieranie słuchaczy i absolwentów w procesie uzyskiwania kwalifikacji w zawodach pokrewnych;
- 12) dokumentowanie procesu dydaktycznego, zgodnie z wymogami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
- 13) realizowanie programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 14) realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły policealnej.

§ 4

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele, słuchacze, dyrekcja oraz pracownicy obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej w procesie działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej. Cele i zadania realizowane są we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów kształcenia.
2. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez działania podejmowane w szczególności w siedzibie Szkoły, w miejscach realizacji zajęć dydaktycznych, w siedzibie organu prowadzącego Szkołę, u pracodawców, u partnerów edukacyjnych oraz w miejscach realizacji praktycznej nauki zawodu.

Rozdział II **Osoba prowadząca Szkołę**

§ 5

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest TEB Edukacja sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Pastelowa 16.
2. Szkoła jest prowadzona przez osobę prawną na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.
3. TEB Edukacja sp. z o.o. nazywana jest w niniejszym statucie także organem prowadzącym Szkołę.

§ 6

1. Organ prowadzący Szkołę odpowiada za jej działalność.
2. Do zadań organu prowadzącego Szkołę należy w szczególności:
 - 1) nadanie Szkole statutu i wprowadzanie zmian w jego treści;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora Szkoły, jego ewentualnych zastępców oraz nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 3) planowanie obszarów kształcenia zawodowego i ustalanie oferty edukacyjnej na każdy rok szkolny;
 - 4) ustalanie wysokości opłat stanowiących, obok dotacji oświatowych, element finansowania kosztów prowadzenia Szkoły;
 - 5) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 6) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 7) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i prawnej Szkoły, w tym prowadzenie ewidencji księgowej w ramach ksiąg rachunkowych TEB Edukacja sp. z o.o.;
 - 8) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - 9) zarządzanie majątkiem przekazanym Szkole w użytkowanie.
3. Zadania realizowane są przy współudziale dyrektora Oddziału TEB Edukacja sp. z o.o. właściwego dla siedziby Szkoły jako pełnomocnika na mocy delegacji uprawnień.
4. Bieżąca obsługa Szkoły, w tym obsługa administracyjna, finansowa, organizacyjna i prawna odbywa się w sekretariacie Szkoły oraz w siedzibie organu prowadzącego.
5. Zasady finansowania wydatków bieżących Szkoły zostały określone w rozdziale niniejszego Statutu „Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły”.

Rozdział III

Organy Szkoły i zakres ich zadań

§ 7

1. Organami Szkoły są:
 - 1) dyrektor Szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statut Szkoły, regulaminy funkcjonujące w Szkole oraz akty wydawane przez organ prowadzący Szkołę.
4. Dyrektor Szkoły może wydawać zarządzenia w zakresie swoich zadań.
5. Do szczególnych obowiązków dyrektora Szkoły należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego z zastrzeżeniem przypadku, gdy dyrektor Szkoły nie jest nauczycielem, wówczas nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel pełniący funkcję zastępcy dyrektora Szkoły;
 - 2) dopuszczenie do użytku programów nauczania realizowanych w Szkole;
 - 3) zapewnienie realizacji programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach i podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) zapewnienie należytego poziomu nauczania i dyscypliny w Szkole;
 - 5) nadzór i ocena pracy nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 6) dbałość o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i pozostałej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującym przepisami;
 - 7) przewodniczenie radzie pedagogicznej;

- 8) realizacja uchwał rady pedagogicznej;
 - 9) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 10) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii słuchaczy;
 - 11) współdziałanie ze społecznością lokalną i władzami oświatowymi w celu polepszenia merytorycznych i materialnych warunków realizacji celów działalności Szkoły;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i innowacyjnej szkoły;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem;
 - 15) dbanie o majątek powierzony Szkole przez organ prowadzący Szkołę;
 - 16) organizacja egzaminów zawodowych zgodnie z procedurą określoną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
 - 17) ustalanie, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, zawodów, w których Szkoła kształci, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą;
 - 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
- 1) wnioskowania do organu prowadzącego Szkołę o powołanie swego zastępcy oraz zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) zlecania części swoich obowiązków swym zastępcom, którzy realizują je w jego imieniu;
 - 3) suwerenności w dokonywaniu oceny pracy nauczycieli;
 - 4) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący Szkołę, zasadami wynagradzania;
 - 5) podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - 6) wydawania zarządzeń regulujących wewnętrzne zasady organizacji pracy Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły może zlecić część swoich obowiązków swym zastępcom, którzy realizują je w jego imieniu.
8. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go zastępca, a w przypadku braku utworzenia stanowiska zastępcy dyrektora Szkoły, inny nauczyciel, każdorazowo wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Szkoły, zastępca dyrektora, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, osoby niebędące nauczycielami prowadzące zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszone przez dyrektora Szkoły, w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego Szkołę, stowarzyszeń, pracodawców, partnerów edukacyjnych, których celem jest rozszerzenie lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej Szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych

- zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora Szkoły lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna działa zgodnie z niniejszym Statutem oraz ustalonym regulaminem swojej działalności.
 6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji końcowej i ukończenia Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania planu pracy Szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 7. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należą w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Szkoły, w tym tygodniowy i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 8. Rada pedagogiczna w zakresie swoich kompetencji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 10. Spośród członków rada pedagogiczna może powoływać zespoły tematyczne do realizacji uchwalonych przez radę celów.
 11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 12. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy, to o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy, to organ prowadzący Szkołę wyznacza innego nauczyciela, który rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 10

1. W Szkole, w przypadku konieczności zasięgnięcia opinii słuchaczy, powoływani są przedstawiciele słuchaczy.
2. Wybór przedstawicieli słuchaczy przeprowadza dyrektor Szkoły przy współpracy z wybranymi nauczycielami.
3. Przedstawiciele słuchaczy mogą być powołani na poziomie oddziałów lub Szkoły.

§ 11

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje, zasadę współpracy i współdziałania w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy Szkoły.
2. Spory mogące wyniknąć między organami Szkoły rozpatruje na podstawie pisemnego wniosku organ prowadzący Szkołę.

Rozdział IV **Organizacja Szkoły**

§ 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą rozpoczynać się w pierwszym powszednim dniu lutego i kończyć w ostatni piątek stycznia.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr jesienny i semestr wiosenny.
5. Szkoła stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych, określoną w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 13

1. W każdym roku szkolnym dyrektor Szkoły opracowuje plan pracy Szkoły i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę, podaje go do wiadomości nauczycieli i słuchaczy na początku każdego semestru.
2. Plan pracy Szkoły obejmuje w szczególności czas trwania zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, okresy ferii i przerw w zajęciach lekcyjnych.

§ 14

1. Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz programy nauczania prowadzonych zawodów.
2. Programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespoły nauczycieli dopuszcza do użytku w Szkole dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 15

1. Godzina lekcyjna obowiązkowych zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
2. Godzina praktyk zawodowych trwa 60 minut.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej:
 - 1) zajęcia edukacyjne w formie dziennej odbywają się przez 5 dni w tygodniu;
 - 2) zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zajęcia edukacyjne w formie zaocznej odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnianych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Słuchacze podzieleni są na oddziały w poszczególnych semestrach nauki.
3. Dopuszcza się podział oddziału na grupy, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu.
4. Ze względów organizacyjnych istnieje możliwość łączenia zajęć dla słuchaczy różnych oddziałów na tym samym poziomie (zespoły międzyoddziałowe) w ramach danej Szkoły, jeśli nie wpłynie to na pogorszenie warunków i efektywności nauczania.

§ 17

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie i programie nauczania danego zawodu:
 - 1) zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, także

- w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
- 2) praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 2. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w pracowniach szkolnych przygotowanych do realizacji zawodowego kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych, jeśli podstawa programowa przewiduje taką możliwość w ramach danego zawodu.
 3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkołę.
 4. Podstawą przeprowadzenia praktycznej nauki zawodu organizowanej poza Szkołą jest umowa zawierana z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, określającą w szczególności prawa i obowiązki stron, termin przyjęcia słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, ilość słuchaczy, program nauczania w zakresie danych zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
 5. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla tych słuchaczy.
 6. Termin praktyk zawodowych ustala dyrektor Szkoły.
 7. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej w semestrze ustalonym przez dyrektora Szkoły w tygodniowym lub semestralnym rozkładzie zajęć.
 8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy podczas praktycznej nauki zawodu określa program nauczania danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole.
 9. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie przez słuchacza pozytywnej oceny klasyfikacyjnej. Ocenę ustala nauczyciel zajęć praktycznych albo opiekun praktyk zawodowych.
 10. Dla słuchacza Szkoły nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w Szkole w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
2. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, w szczególności oddział może być powierzony opiece jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej opiekunem oddziału.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w Szkole w przypadku przyznania przez organ prowadzący Szkołę godzin na realizację tych zajęć. Zajęcia dodatkowe obejmują w szczególności zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. W przypadku wprowadzenia zajęć dodatkowych do tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.
4. W Szkole, na wniosek słuchaczy mogą być podejmowane działania z zakresu wolontariatu. Organizacją działań wolontariackich w Szkole zajmuje się dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 19

1. Zorganizowane grupowe wyjścia i wycieczki odbywają się pod opieką nauczyciela zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne obejmują zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć danego oddziału, udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy, z tym, że ustalona semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję słuchacza.

Rozdział V

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 21

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć w szczególności grupy słuchaczy, oddziału lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor Szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 22

1. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zwane także nauczaniem zdalnym) to aktywność nauczyciela i słuchacza, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu słuchaczy, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również ich rodziców, o sposobie realizacji zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem metod nauki zdalnej, w szczególności:
 - 1) metody synchronicznej – z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie nauczyciel i słuchacz pracują w jednym czasie;
 - 2) asynchronicznie – z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
 - 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla słuchaczy.

3. Nauczyciel dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych, w szczególności wykorzystuje multimedialne materiały edukacyjne dostępne w Szkolnej Bibliotece Cyfrowej, na platformie e-teb.pl; ponadto do prowadzenia zajęć zdalnych oraz do komunikowania się z słuchaczami, wykorzystuje aplikację TEAMS i dziennik elektroniczny Librus. Nauczyciel może wykorzystywać inne portale i aplikacje po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel organizuje pracę ze słuchaczami, w szczególności:
 - 1) informuje słuchaczy o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych, oraz o terminach i formach oddawania przez słuchaczy przygotowanych prac;
 - 3) informuje o sposobie przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć; do przekazywania tych materiałów wykorzystuje m. in.: Szkolną Bibliotekę Cyfrową na platformie e-teb.pl, aplikację TEAMS i dziennik elektroniczny Librus;
 - 4) nauczyciel planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla słuchacza dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej;
 - 5) nauczyciel dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości słuchaczy.

§ 23

1. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z komputerów, Internetu, w tym zasad BHP i ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
 - 1) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 2) uwzględnienia specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wykorzystywanie dedykowanych skrzynek mailowych w domenie teb.edu.pl;
 - 4) stosowanie systemu indywidualnych loginów i haseł;
 - 5) przechowywanie dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach;
 - 6) nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych portali i aplikacji, przed ich zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo, w szczególności aktualną politykę prywatności, certyfikat SSL, warunki licencyjne.
2. Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności słuchacza, warunków technicznych i stosowanego oprogramowanie, w szczególności:
 - 1) włączenie kamery komputerowej;
 - 2) przywitanie się na czacie;
 - 3) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości;
 - 4) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć;
 - 5) przekazanie materiałów potwierdzających w szczególności rozwiązanie zadania, wykonanie ćwiczenia, uzupełnienie karty pracy.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki pracowników oraz słuchaczy Szkoły, w tym przypadki skreślenia słuchacza z listy oraz tryb składania skarg

§ 24

1. Społeczność szkolną tworzą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, wspólnie dbając o dobre imię i interesy Szkoły.

§ 25

1. Prawa i obowiązki słuchacza:

- 1) Słuchacz ma prawo do:
 - a) pełnego korzystania z zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oferowanych przez Szkołę;
 - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - c) oceniania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - d) jawnej i umotywowanej oceny;
 - e) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
 - f) poszanowania własnej prywatności;
 - g) korzystania z księgozbioru bibliotecznego i zasobów szkolnej biblioteki cyfrowej udostępnionej przez Szkołę;
 - h) przedstawiania opiekunowi oddziału, dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskania od nich pomocy.
- 2) Słuchacz ma obowiązek:
 - a) przestrzegać postanowień statutu;
 - b) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z realizacją praktycznej nauki zawodu;
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
 - d) systematycznie zdobywać i poszerzać wiedzę i umiejętności;
 - e) przygotować się do zajęć;
 - f) aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - g) wszechstronnie prezentować swoje wiadomości i umiejętności;
 - h) dbać o kulturę osobistą i piękno ojczystego języka;
 - i) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - j) utrzymywać porządek na terenie i w otoczeniu Szkoły;
 - k) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
 - l) dbać o zdrowie swoje i swoich kolegów – bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, wnoszenia i picia alkoholu, wnoszenia i zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie Szkoły oraz w bezpośrednim jej otoczeniu;
 - m) przestrzegać przepisów bhp podczas przerw i zajęć lekcyjnych;
 - n) szanować mienie Szkoły;
 - o) dostosować się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz nie nagrywać dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - p) dostarczyć zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

§ 26

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - 1) skargę ma prawo wnieść słuchacz lub opiekun oddziału;
 - 2) skargi składa się w formie pisemnej do dyrektora Szkoły;
 - 3) w przypadku trudności w ustaleniu przedmiotu sprawy, dyrektor Szkoły może wezwać wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień;
 - 4) dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia z zastrzeżeniem, że w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, rozpatrzenie powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia skargi;
 - 5) dyrektor Szkoły pisemnie informuje zainteresowane strony o sposobie załatwienia skargi, o podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji;
 - 6) wnoszący skargę ma prawo wnieść odwołanie od wydanej decyzji do organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o rozpatrzeniu skargi.

§ 27

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) prawą postawę i odwagę.
2. Wnioski o przyznanie nagród słuchaczom, mogą składać do dyrektora Szkoły nauczyciele lub opiekunowie oddziałów.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) ustna pochwała na forum oddziału lub Szkoły;
 - 2) pisemna pochwała udzielona przez nauczyciela lub dyrektora Szkoły;
 - 3) nagroda rzeczowa.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
5. Ustala się następujące rodzaje kar dla słuchaczy:
 - 1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela, opiekuna oddziału lub dyrektora Szkoły;
 - 2) uwagę pisemną udzieloną przez nauczyciela, opiekuna oddziału lub dyrektora Szkoły;
 - 3) nagana pisemną udzieloną przez dyrektora Szkoły;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Nagany są szczególnym rodzajem kar dla słuchaczy i są udzielane w szczególności za:
 - 1) naruszanie godności, obrazę uczuć religijnych lub znieważanie ze względu na rasę, narodowość lub pochodzenie etniczne;
 - 2) udział w stosowaniu przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy;
 - 3) dewastację lub niszczenie mienia szkolnego;
 - 4) kradzież;
 - 5) wyłudzenie;
 - 6) szantaż;
 - 7) stosowanie wulgaryzmów;
 - 8) nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 9) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej.
7. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie do 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych nauczycieli i przedstawicieli słuchaczy.
8. Skreślenie słuchacza z listy jest szczególnym rodzajem kary. Skreślenia dokonuje dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej.
9. Ustala się następujące przypadki, w których słuchacz może zostać skreślony z listy:
 - 1) dyrektor Szkoły może skreślić słuchacza z listy decyzją administracyjną, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu pisemnej opinii słuchaczy, w przypadku:
 - a) uzyskania przez słuchacza co najmniej 3 nagan w semestrze udzielonych za nieprzestrzeganie obowiązków określonych niniejszym statutem;
 - b) stworzenie przez słuchacza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu innych słuchaczy, bądź pracowników Szkoły, w szczególności świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, naruszanie godności innych słuchaczy i pracowników Szkoły, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, środków odurzających i substancji psychotropowych, wnoszenie oraz picie alkoholu i używanie środków odurzających oraz przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły, a także naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób;
 - c) brak uiszczenia w terminie 2 kolejnych rat czesnego (w przypadku kształcenia odpłatnego), pomimo uprzedniego wezwania do zapłaty i wyznaczenia ostatecznego terminu zapłaty należności nie krótszego niż dwa tygodnie;

- 2) dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji i promocji, skreśla w drodze decyzji pełnoletniego słuchacza, który nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy;
- 3) słuchacz pełnoletni lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo wnieść pisemne odwołanie od decyzji o skreśleniu, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną kierując się dobrem słuchaczy, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza i jego zainteresowań.
2. Nauczyciele są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych słuchaczy. Nauczyciel jest zwolniony z powyższego obowiązku wyłącznie w przypadku zagrożenia zdrowia słuchacza lub jeżeli sam słuchacz a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny:
 - 1) za jakość i wyniki pracy dydaktycznej w oddziałach, w których realizuje zajęcia edukacyjne;
 - 2) za bezpieczeństwo słuchaczy uczestniczących w prowadzonych przez niego zajęciach;
 - 3) za własny dobór materiałów dydaktycznych i ich efektywne stosowanie w procesie edukacyjnym;
 - 4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych mu w celu realizacji zadań dydaktycznych.
4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zapisów statutu Szkoły;
 - 2) zapoznanie się z aktualnymi regulacjami w zakresie prawa oświatowego;
 - 3) rzetelne realizowanie zadań dydaktycznych;
 - 4) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) wybór lub przygotowanie programów nauczania i przedłożenie ich w wyznaczonym czasie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
 - 6) realizacja programów nauczania dopuszczonych do użytku w Szkole;
 - 7) przygotowanie słuchaczy do ukończenia Szkoły i przystąpienia do egzaminu zawodowego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
 - 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
 - 9) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - 10) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy i nadzorowanie uzupełniania przez słuchaczy listy obecności;
 - 11) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - 12) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w statucie Szkoły;
 - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 15) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania o sposobie nauczania, w szczególności o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia słuchaczy;
 - 2) formułowania własnych programów nauczania i przedstawiania ich dyrektorowi Szkoły;

- 3) wynagradzania za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący Szkołę zasadami wynagradzania;
 - 4) głoszenia własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają dobra innych osób;
 - 5) suwerenności w ocenianiu postępów słuchaczy;
 - 6) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - 7) zgłaszania inicjatyw zmian w celu poprawy jakości pracy Szkoły;
 - 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Nauczyciele i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.

§ 29

1. Opiekun oddziału zajmuje się sprawami słuchaczy powierzonego oddziału w obszarze realizowanego przez nich kształcenia.
2. Do obowiązków opiekuna oddziału należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie słuchaczy ze statutem Szkoły;
 - 2) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań związanych z realizacją kształcenia;
 - 3) dbanie o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w przydzielonym oddziale;
 - 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej związanej ze słuchaczami swojego oddziału;
 - 6) przedstawianie na posiedzeniach rady pedagogicznej wyników klasyfikacji słuchaczy;
 - 7) służyć słuchaczom pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych.
3. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 30

1. Zakres zadań pracowników administracyjnych Szkoły może obejmować w szczególności obsługę kancelaryjno-administracyjną w sekretariacie Szkoły, obsługę higieniczną i sanitarną, konserwację i naprawy sprzętu.
2. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji szkolnej.
3. Pracownicy administracyjni Szkoły mają prawo do:
 - 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 2) otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;
 - 3) organizacji czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy;
 - 4) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 31

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

§ 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej.

§ 33

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 34

1. Nauczyciele na początku każdego semestru, informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Przekazanie słuchaczom powyższych informacji, nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 35

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Słuchaczowi Szkoły, może być wydana opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na wniosek:
 - 1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem, po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - zgody jego rodziców;
 - 2) słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek jego rodziców.
 4. Wniosek o wydanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodziców.

§ 36

1. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
3. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza, także dla jego rodziców.
4. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.
5. Rodzice niepełnoletnich słuchaczy są informowani o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach swoich dzieci podczas konsultacji nauczycielskich przeprowadzanych w Szkole co najmniej raz w semestrze.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi. Prace udostępniane są słuchaczom na zajęciach. Z udostępnionych prac słuchacz może sporządzać notatki.
7. W przypadku niepełnoletniego słuchacza, sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane rodzicom na ich wniosek złożony do dyrektora Szkoły.
8. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza w obecności wyznaczonego nauczyciela. Z udostępnianej dokumentacji słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mają prawo sporządzać notatki.
9. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne i końcowe) ustala się w stopniach wg następującej skali:

1)	stopień celujący	6;
2)	stopień bardzo dobry	5;
3)	stopień dobry	4;
4)	stopień dostateczny	3;
5)	stopień dopuszczający	2;
6)	stopień niedostateczny	1.

10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena: niedostateczny.
12. Wprowadza się jednolite zasady określające nieobecność słuchacza w dniu sprawdzania jego wiedzy i umiejętności – symbol „nb.”.
13. Dopuszcza się stosowanie skrótów w odniesieniu do bieżących ocen: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
14. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
15. Ocenianie słuchacza powinno być prowadzone systematycznie, w różnorodnych formach (np. odpowiedź ustna, ćwiczenie, kartkówka, sprawdzian, praca klasowa, test, praca grupowa, zadania domowe, referaty, aktywność i inne w zależności od specyfiki przedmiotu) ustalonych przez nauczyciela i podanych do wiadomości słuchaczy.
16. Słuchacz ma prawo do powiadomienia o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów, ćwiczeń i innych prac pisemnych z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem.
17. Słuchacz ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu na zasadach określonych przez nauczyciela.
18. Słuchacz ma prawo do otrzymania ocenionych sprawdzianów, ćwiczeń i innych prac pisemnych w terminie do 3 tygodni.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
20. Ocenianie słuchaczy z dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli są realizowane w danym oddziale, prowadzi się zgodnie z zasadami oceniania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z tym, że ustalona ocena semestralna nie ma wpływu na promocję słuchacza. Na świadectwie, oceny z tych zajęć wpisywane są w części przeznaczonej na zajęcia dodatkowe.

§ 37

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, we wskazanych niżej przypadkach.
2. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w formie dziennej zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w formie dziennej zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego:
 - 1) na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza;
 - 2) na czas określony w tej opinii;
 - 3) w przypadku, gdy okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnika lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
6. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w skład zawodu, w którym się kształci, lub
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
7. Częściowe zwolnienie z praktycznej nauki zawodu może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Szkoły, wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
8. Słuchacz zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
10. Zwolnienie z praktycznej nauki zawodu nie dotyczy słuchaczy kształcących się w zawodach z branży opieki zdrowotnej

§ 38

1. W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 39

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informacja słuchaczom jest przekazywana ustnie na forum oddziału.
4. Harmonogram egzaminów semestralnych ustala dyrektor Szkoły:
 - 1) egzaminy semestralne są przeprowadzane w ostatnich 2 tygodniach poprzedzających dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze;
 - 2) egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych może zostać przeprowadzony w terminie wcześniejszym niż 2 ostatnie tygodnie danego semestru, pod warunkiem, że treści kształcenia i wymiar godzin z tych zajęć edukacyjnych, zaplanowane na dany semestr, zostały w pełni zrealizowane;
 - 3) nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów.
5. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych:
 - 1) słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego dokonuje rada pedagogiczna. Decyzje w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Czas trwania egzaminu – nie dłuższy niż dwie godziny lekcyjne – określa i podaje do wiadomości słuchaczy nauczyciel danego przedmiotu. Egzamin przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) egzaminy semestralne z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 4) z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego. Wyboru formy egzaminu dokonuje rada pedagogiczna z uwzględnieniem specyfiki danych zajęć edukacyjnych, a informacje o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach;
 - 5) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 6) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów pytań musi być większa od liczby zdających. Zestaw egzaminacyjny zawiera 3 pytania. Pytania egzaminacyjne słuchacz otrzymuje drogą losowania, czas przygotowania do odpowiedzi wynosi do 10 minut, a czas na udzielenie odpowiedzi nie powinien

przekroczyć 20 minut. Odpowiedź słuchacza musi mieć miejsce w obecności innego słuchacza;

- 7) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie;
- 8) semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) ustalona w wyniku egzaminu semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdy:
 - a) zostaną wniesione zastrzeżenia co do trybu ustalenia tej oceny,
 - b) zostanie przeprowadzony egzamin poprawkowy;
- 10) informacje o trybie przeprowadzania egzaminów semestralnych przekazują słuchaczom nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
- 11) z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - e) semestralne oceny klasyfikacyjne ustalone po przeprowadzeniu egzaminu;
- 12) do protokołu dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 40

1. Słuchacz jest nieklasyfikowany w przypadkach, gdy nie ma podstaw do wystawienia semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
2. Słuchacz jest nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, w przypadku, gdy:
 - 1) nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego z tych zajęć z powodu:
 - a) nieobecności na tych zajęciach w wymiarze przekraczającym połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym semestrze,
 - b) braku uzyskania z danych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 2) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
3. W przypadku, gdy słuchacz jest nieklasyfikowany, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 41

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się:
 - 1) nie później niż do końca lutego po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym;
 - 2) nie później niż do dnia 31 sierpnia po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym.
3. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się według trybu przeprowadzania egzaminów semestralnych.

§ 42

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić z tych zajęć do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według trybu przeprowadzania egzaminów semestralnych, w terminie:
 - 1) nie później niż do końca lutego po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym;
 - 2) nie później niż do dnia 31 sierpnia po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według trybu przeprowadzania egzaminów semestralnych.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 43

1. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem przypadku, gdy:
 - a) słuchacz, na udokumentowany wniosek, przystępuje do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym,
 - b) słuchacz został zwolniony, przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego, w związku ze szczególnymi przypadkami losowymi lub zdrowotnymi.
3. Niepełnoletni słuchacz, który nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy powtarza ten semestr.
4. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem przypadku, gdy:
 - a) słuchacz, na udokumentowany wniosek, przystępuje do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym,
 - b) słuchacz został zwolniony, przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego, w związku ze szczególnymi przypadkami losowymi lub zdrowotnymi.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie uzyskał promocji do ukończenia Szkoły, powtarza ostatni semestr.

§ 44

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzice, mogą złożyć na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Jeśli zastrzeżenia słuchacza zostaną uwzględnione, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej lub w formie



- zadania praktycznego, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. Z prac komisji 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;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, związaną informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub związaną informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami.
 9. Zasady te dotyczą również ocen klasyfikacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 45

1. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony przypadkami losowymi lub zdrowotnymi, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 46

1. Słuchacz opuszcza Szkołę i traci status słuchacza na skutek:
 - 1) skreślenia z listy słuchaczy lub
 - 2) rozwiązania umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia lub
 - 3) ukończenia Szkoły i uzyskania statusu absolwenta.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania słuchaczy do Szkoły

§ 47

1. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.

§ 48

1. Naboru słuchaczy do Szkoły dokonuje dyrektor Szkoły. Rekrutacja na semestr jesienny kończy się 31 sierpnia, na semestr wiosenny 31 stycznia.

§ 49

1. Nabór przeprowadza się bez egzaminów wstępnych.
2. O przyjęciu do Szkoły decyduje kolejność zgłoszeń i rozmowa kwalifikacyjna.
3. Rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą w szczególności predyspozycji zawodowych przeprowadza z kandydatem dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może odstąpić od rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie analizy dokumentów rekrutacyjnych kandydata.
4. Dopuszcza się możliwość naboru dodatkowego – w przypadku wolnych miejsc.

§ 50

1. Słuchacz zostaje przyjęty do Szkoły na podstawie:
 - 1) dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
 - 2) zawartej umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia;
 - 3) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

§ 51

1. Dopuszcza się przyjęcie słuchacza do Szkoły na zasadzie przechodzenia z innej Szkoły w trakcie roku szkolnego.
2. Decyzję o przyjęciu słuchacza podejmuje dyrektor Szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał na podstawie kserokopii arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której słuchacz odszedł lub zaświadczenia o przebiegu nauczania.
3. Z kandydatem przeprowadzana jest także rozmowa kwalifikacyjna.
4. Warunkiem przyjęcia słuchacza do Szkoły jest zawarcie umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia.
5. Różnice programowe są uzupełniane na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia w przypadku, gdy kształcenie zawodowe realizowane jest w zakresie szerszym niż w szkole, z której słuchacz przechodzi.
6. Słuchaczowi, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które w Szkole zostały już zrealizowane, dyrektor Szkoły zapewnia warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca etapu edukacyjnego.

Rozdział IX

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 52

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej także KKZ, jest realizowany w Szkole jako pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy:
 - 1) jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji;
 - 2) umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji osobom, które kurs ukończyły.

§ 53

1. Szkoła może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie stacjonarnej lub zaocznej, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szkoła realizuje kształcenie na KKZ zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego, obejmującego w szczególności plan nauczania KKZ.
3. Plan nauczania KKZ określa:
 - 1) formę kształcenia: stacjonarną lub zaoczną;
 - 2) ogólną liczbę godzin kształcenia na KKZ;
 - 3) nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 4) wymiar zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Szkoła organizuje szkolenie dla słuchaczy KKZ dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są według harmonogramu w terminach i formach zapewniających bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
6. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dyrektor Szkoły.
7. Zajęcia praktyczne nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Organizacja kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie stacjonarnej:
 - 1) minimalna liczba godzin zajęć na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w którym dana kwalifikacja została wyodrębniona;
 - 2) zajęcia realizowane w Szkole odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
9. Organizacja kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie zaocznej:
 - 1) minimalna liczba godzin zajęć na KKZ nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w którym dana kwalifikacja została wyodrębniona;
 - 2) zajęcia realizowane w Szkole odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;
 - 3) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są według harmonogramu w terminach i formach zapewniających bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

§ 54

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które spełniły obowiązek szkolny.
2. Naboru słuchaczy na kwalifikacyjny kurs zawodowy dokonuje dyrektor Szkoły.
3. Nabór przeprowadza się bez egzaminów wstępnych.
4. O przyjęciu na kwalifikacyjny kurs zawodowy decyduje kolejność zgłoszeń i rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą w szczególności predyspozycji zawodowych przeprowadza z kandydatem dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 2) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym.

6. Słuchacz zostaje przyjęty na KKZ na podstawie podpisanej umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, zawartej między organem prowadzącym Szkołę a pełnoletnim słuchaczem lub rodzicami niepełnoletniego słuchacza.

§ 55

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest dyrektor Szkoły.
2. Do szczególnych obowiązków dyrektora Szkoły w obszarze organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych należy:
 - 1) dopuszczenie do użytku w Szkole programu nauczania realizowanego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym;
 - 2) zapewnienie należytego poziomu nauczania;
 - 3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne;
 - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
 - 5) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania i harmonogramem zajęć;
 - 6) ustalenie formy zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i poinformowanie słuchaczy o warunkach ukończenia KKZ;
 - 7) rozstrzyganie wszystkich spraw związanych z organizacją i prowadzeniem KKZ;
 - 8) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji kształcenia;
 - 9) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia;
 - 10) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja zawiera:
 - a) oznaczenie Szkoły jako podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - d) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Do obowiązków kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnym kursie zawodowym należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami;
 - 2) uzgodnienie z dyrektorem Szkoły sposobu nauczania i formy zaliczenia danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) własny dobór środków dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji kształcenia;
 - 5) stosowanie zasad zaliczenia KKZ zgodnie z wewnętrznym system zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych, określonym niniejszym statutem.

§ 56

1. Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
 - 1) słuchacz ma prawo do:
 - a) zapoznania się z programem nauczania i harmonogramem zajęć,
 - b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym,
 - c) zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie,
 - d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
 - e) przedstawiania swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia.

- 2) Słuchacz ma obowiązek;
 - a) przestrzegać zasad niniejszego statutu w zakresie zapisów dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) przestrzegać zapisów umowy o przeprowadzenie kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, zawartej z organem prowadzącym Szkołę,
 - c) systematycznie kształtować umiejętności zawodowe i poszerzać wiedzę w zakresie efektów kształcenia realizowanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
 - d) przystąpić do zaliczenia kursu, będącego warunkiem ukończenia KKZ,
 - e) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
 - f) szanować mienie Szkoły i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
 - g) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych i przerw.
- 3) Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.
- 4) Konflikty i spory, wynikające w związku z prowadzeniem kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, rozstrzyga dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
- 5) Od decyzji dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę, który rozpatruje sprawę na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku.

§ 57

1. Szkoła prowadzi dokumentację kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Dokumentacja kształcenia na KKZ obejmuje:
 - 1) program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie jednej kwalifikacji;
 - 2) dziennik zajęć, obejmujący w szczególności: imiona i nazwiska słuchaczy, liczbę godzin zajęć, tematy zajęć i obecność słuchaczy na realizowanych w Szkole zajęciach edukacyjnych;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia KKZ, zawierający: imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie, termin zaliczenia, listę słuchaczy, wynik zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń, która zawiera:
 - a) imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) datę wydania zaświadczenia,
 - c) numer zaświadczenia,
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 58

1. W Szkole obowiązuje wewnętrzny system zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych, określający szczegółowe warunki i sposób zaliczenia KKZ, w tym zaliczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wewnętrzny system zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych obejmuje:
 - 1) określanie poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy, ich osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
 - 2) ustalanie sposobu zaliczeń z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalenie warunków i sposobu zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Celem wewnętrznego systemu oceniania na KKZ jest motywowanie słuchaczy do nauki i doskonalenia umiejętności zawodowych oraz umożliwienie kadrze dydaktycznej doskonalenia organizacji zajęć i realizowanych metod nauczania.
4. Zaliczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbywa się z wykorzystaniem:
 - 1) ocen ustalonych w stopniach wg następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1;

- 2) zaliczenia bez stosowania ocen, z wykorzystaniem wpisów: zaliczony lub niezaliczony.
5. Za pozytywny wynik zaliczenia uznaje się:
 - 1) oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostatecznym dopuszczający;
 - 2) zaliczony.
6. Za negatywny wynik zaliczenia uznaje się:
 - 1) ocenę: niedostateczny;
 - 2) niezaliczony.
7. Słuchaczowi, który z powodu nieobecności, nie uzyskał wyniku zaliczenia, w dokumentacji prowadzonego kształcenia wpisuje się nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana.
8. W dokumentacji dotyczącej prowadzenia KKZ dopuszcza się stosowanie następujących skrótów;
 - 1) w przypadku ocen wyrażonych w stopniach, odpowiednio: cel., bdb, db, dst, dop, ndst;
 - 2) w przypadku zaliczenia bez stosowania ocen: odpowiednio zal, niezal;
 - 3) w przypadku nieklasyfikowania – nkl;
9. Zaliczenie poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) szczegółową formę i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala osoba prowadząca dane zajęcia, informując o nich dyrektora Szkoły i słuchaczy;
 - 2) wynik zaliczenia zajęć edukacyjnych ustalają osoby prowadzące poszczególne zajęcia edukacyjne.
10. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
 - 1) formę zaliczenia danego KKZ ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z osobami prowadzącymi zajęcia edukacyjne na danym KKZ;
 - 2) o ustalonej formie zaliczenia danego KKZ, dyrektor Szkoły informuje słuchaczy w pierwszym tygodniu trwania KKZ.
11. Zaliczanie obowiązkowych zajęć może nastąpić także na podstawie indywidualizacji pracy słuchacza w osiągnięciu celów kształcenia zawartych w programie nauczania, w zależności od jego potrzeb i możliwości:
 - 1) słuchacz może uzyskać zaliczenie części lub całości praktycznej nauki zawodu, dotyczące odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych przez słuchacza poprzez przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia na danym KKZ. Ustalenie wspólnego zakresu posiadanych przez słuchacza umiejętności zawodowych i efektów kształcenia dotyczących praktycznej nauki zawodu na danym KKZ, następuje na podstawie przedłożonego przez słuchacza zaświadczenia od pracodawcy. Decyzję o zaliczeniu podejmuje dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z osobami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu na danym KKZ;
 - 2) słuchacz może uzyskać zaliczenie z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym, w przypadku, gdy podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie danej kwalifikacji, przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, a słuchacz przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. Decyzję o zaliczeniu podejmuje dyrektor Szkoły i wpisuje w dokumentacji kształcenia podstawę zaliczenia, to jest: numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
12. Słuchacz może być zwolniony z zajęć edukacyjnych:
 - 1) jeżeli podejmując kształcenie na KKZ posiada:
 - a) dyplom zawodowy,
 - b) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

- c) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - d) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - e) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - f) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - g) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - h) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - i) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - j) branżowy certyfikat umiejętności;
- 2) jeżeli przedstawi dyrektorowi Szkoły wniosek o zwolnienie z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych przez słuchacza w dotychczasowym procesie kształcenia.
13. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć, podejmuje dyrektor Szkoły, o ile sposób organizacji kształcenia na danym KKZ umożliwia takie zwolnienie.
14. Słuchacz, który posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany, na swój wniosek złożony dyrektorowi Szkoły z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 59

1. Praktyczna nauka zawodu na KKZ realizowana jest w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie danej kwalifikacji oraz w programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
 - 1) zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, także w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 2) praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w pracowniach szkolnych przygotowanych do realizacji zawodowego kształcenia praktycznego, u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana u pracodawców odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a tym pracodawcą.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkołę.
5. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie pozytywnego wyniku zaliczenia.
6. Zaliczenie praktycznej nauki zawodu ustala:
 - 1) nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu w przypadku realizowanych zajęć praktycznych;
 - 2) opiekun praktyki zawodowej w przypadku realizacji praktyki zawodowej.

§ 60

1. Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku przeprowadzonego zaliczenia uzyskał wynik uznany za pozytywny.
2. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.

Rozdział X
Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 61

1. Działalność Szkoły finansowana jest z dotacji otrzymywanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, opłat słuchaczy bądź ich rodziców lub opiekunów prawnych i innych źródeł zgodnych z przepisami prawa.
2. Dotację otrzymaną z budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ prowadzący Szkołę wykorzystuje na realizację obowiązków organu prowadzącego wobec Szkoły pokrycie wydatków bieżących poniesionych na cele działalności Szkoły i realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
3. Dotacja otrzymana z budżetu jednostki samorządu terytorialnego jest wykorzystywana na pokrycie wydatków poniesionych w roku budżetowym na który dotacja została udzielona, niezależnie od tego, którego roku dotyczą zadania realizowane przez Szkołę.
4. W przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych, dotacja otrzymana przez Szkołę z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, może być wykorzystana także na refundację wydatków związanych z realizacją zadań poniesionych przez Szkołę w okresie jednego roku budżetowego poprzedzającego rok wypłacenia dotacji.
5. Dotacja otrzymana na słuchacza, który ukończył Szkołę i uzyskał dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy, może być wykorzystana także na refundację wydatków związanych z realizacją zadań Szkoły, poniesionych w okresie 2 lat budżetowych poprzedzających rok wypłacenia dotacji.
6. Wyposażenie Szkoły stanowi własność organu prowadzącego Szkołę.
7. Szczegółowe zasady wykorzystania dotacji udzielonej Szkole określa Polityka Rachunkowości TEB Edukacja sp. z o.o.

§ 62

1. Wysokość opłat za naukę oraz zasady ich pobierania określone są w umowie o przeprowadzenie procesu kształcenia.

§ 63

1. Wysokość opłat za naukę na cały cykl kształcenia ustala organ prowadzący Szkołę.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 64

1. Data rozpoczęcia działalności przez Szkołę to 05 września 2005 r.
2. Statut może być zmieniony przez organ prowadzący Szkołę. Rada pedagogiczna i dyrektor Szkoły mają prawo wnioskować do organu prowadzącego Szkołę o wprowadzenie zmian w statucie Szkoły.
3. Zmiana statutu wymaga formy pisemnej.
4. Szkoła może zostać zlikwidowana przez organ prowadzący Szkołę z końcem roku szkolnego. O zamiarze i przyczynach likwidacji należy powiadomić słuchaczy, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję szkół odpowiedniego typu oraz gminę, na której terenie jest położona Szkoła co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
5. Dokumentacja finansowo-księgowa Szkoły prowadzona jest i przechowywana w siedzibie organu prowadzącego Szkołę.

6. Szkoła używa pieczęci według ustalonych wzorów: pieczęci urzędowej okrągłej oraz pieczęci podłużnej o następującej treści:

*Niepubliczna Szkoła Policealna TEB Edukacja w Gdyni
ul. Armii Krajowej 30, 81-366 Gdynia
tel. (58) 622 46 77*

7. Statut wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2024 r.

TEB Edukacja sp. z o.o. w Poznaniu

ul. Pastelowa 16, 60-198 Poznań

tel. (61) 885 34 34

NIP 778-14-56-499

Sporządzono: Poznań, dnia 10 stycznia 2024 r.

TEB Edukacja sp. z o.o. w Poznaniu
Dyrektor
Działu Organizacji Szkół i Placówek

Hanna Gawel