

STATUT

**Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1
w Kielcach**

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2, zwana dalej „Szkołą”, wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach, zwanym dalej „Zespołem”.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Kielcach, ul. Zgoda 31, 25-378 Kielce.
3. Ilekroć w Statucie mowa o:
 - 1) „Szkoła” - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia nr 2 w Kielcach;
 - 2) „Organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce, z siedzibą w Kielcach, ul. Rynek 1;
 - 3) „Organie nadzorującym Szkołę” - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach, z siedzibą w Kielcach, Aleja IX Wieków Kielc 3;
 - 4) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2;
 - 5) „Statucie Zespołu” - rozumie się przez to Statut Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach;
 - 6) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach;
 - 7) „Nauczycielach” - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
 - 8) „Słuchaczach” - należy przez to rozumieć osoby uczęszczające do Szkoły;
 - 9) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U.z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.);
 - 10) „dzienniku” – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny funkcjonujący w Szkole;
 - 11) „zdalnym nauczaniu” – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.

Rozdział 2.
Podstawowe informacje o Branżowej Szkole II Stopnia nr 2

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Miasta Kielce z siedzibą w Kielcach, ul. Rynek 1, 25-303 Kielce.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach, Aleja IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.
3. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Zespół.
4. Na pieczęci podłużnej szkoły, używana jest jej nazwa: Zespół Szkół Zawodowych nr 1; Branżowa Szkoła II stopnia nr 2; 25-378 Kielce, ul. Zgoda 31; tel. 41 36 76 181, fax 41 36 76 935; NIP 657 17

49 154.

5. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Szkoła jest dwuletnią publiczną szkołą średnią branżową dla absolwentów:
 - 1) Branżowych Szkół I Stopnia, którzy ukończyli szkołę w okresie pięciu lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym zamierzają rozpocząć edukację w Szkole;
 - 2) Zasadniczej Szkoły Zawodowej, do roku szkolnego 2022/2023, którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2012/2013.
2. Absolwent, o którym mowa w ust. 1 musi posiadać pierwszą kwalifikację wspólną z zawodem nauczania w Szkole.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branż uwzględniających specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystane podczas wykonywania zadań zawodowych:
 - 1) branża budowlana (BUD):

Technik robót wykończeniowych w budownictwie - 311219, dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodzie monter zabudowy i robót wykończeniowych – 712905;

Technik budownictwa - 311204, dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodzie murarz - tynkarz – 711204;

Technik inżynierii sanitarnej - 311218, dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodzie monter sieci i instalacji sanitarnych - 712618;
 - 2) branża drzewno - meblarska (DRM):

Technik technologii drewna - 311922, dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia w zawodzie stolarz - 752205;
4. Dopuszcza się zmianę zawodów i specjalności kształconych w Szkole w zależności od potrzebna rynku pracy oraz zainteresowań młodzieży i Słuchaczy.

§ 4.

1. Ukończenie Szkoły umożliwia:
 - 1) nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji w danym zawodzie i uzyskanie wykształcenia średnigobranżowego;
 - 2) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia:
 - 1) ogólnego - odbywają się w oddziałach wielozawodowych, zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego oraz ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia;
 - 2) zawodowego, również w formie zajęć praktycznych - odbywają się w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zgodnie z podstawą kształcenia w wybranym zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej, które odbywa się od piątku do niedzieli, w zależności od liczby godzin w ramowym planie nauczania. Cykl kształcenia w szkole trwa 2 lata.
5. Dyrektor w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny określa tygodnie, w których będzie odbywało się kształcenie.

Rozdział 3.

Rekrutacja słuchaczy

§ 5.

1. Do branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
2. Na lata szkolne 2020/2021–2022/2023 na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 niż liczba wolnych miejsc w Szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wymienione na świadectwie ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia oceny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki;
 - 2) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia z wyróżnieniem.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z wyższym wynikiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie / egzaminu zawodowego.

§ 5a.

1. Słuchacz przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do Branżowej Szkoły II Stopnia prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Jeżeli Słuchacz przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany na odpowiedni semestr oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
4. W przypadku Słuchacza przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się Słuchacz przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się Słuchacz przybywający z zagranicy.
5. Słuchacz przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły przez Dyrektora na wniosek Słuchacza przybywającego z zagranicy lub rodzica Słuchacza niepełnoletniego.
6. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia Słuchacza przybywającego z zagranicy, Słuchacz lub rodzic Słuchacza niepełnoletniego, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez Słuchacza przybywającego z zagranicy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
8. W razie wniesienia wniosku o uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia Dyrektor powołuje komisję odwoławczą.
9. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
10. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor Szkoły.
11. Słuchacz przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w ust. 9 i 10, odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły, o odmowie przyjęcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole, w której Słuchacz realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
14. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

15. Dla osób wymienionych w ust. 13, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
16. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze ustalonym w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektorem Szkoły.
17. Wymiar oraz rozkład godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor Szkoły.

Rozdział 4.

Cele i zadania Szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania oświatowe określone w przepisach prawa oświatowego, w szczególności:
 - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II Stopnia dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia;
 - 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 4) przygotowuje Słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończenia typu szkoły;
 - 5) kształtuje u Słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 6) umożliwia Słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 7) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział Słuchaczy w życiu Szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości we współpracy nauczyciel - słuchacz;
 - 8) wdraża Słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego;
 - 9) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych Słuchaczy;
 - 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań

- dydaktycznych;
- 2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
- 1) przyswojenie przez Słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez Słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u Słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie w współczesnym świecie.
4. Celem ogólnym kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się w Szkole do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o podstawy programowe oraz wybrane programy nauczania i podręczniki.
6. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla Słuchaczy stosownie do własnych możliwości, uwzględniając potrzeby Słuchaczy.
7. Dyrektor wyznacza dla każdego oddziału nauczyciela, który jest opiekunem.

§ 7.

W realizacji zadań Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, w tym zakładami pracy, którym celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej Szkoły.

§ 8.

1. Szkoła zapewnia Słuchaczom bezpieczny pobyt w Szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Za bezpieczeństwo Słuchacza w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia.

§ 8a.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Słuchaczowi w Branżowej Szkole II Stopnia polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w Szkole. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest wspieranie potencjału

rozwojowego Słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w funkcjonowaniu Szkoły i środowiska.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym opiekunowie oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz doradca zawodowy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z;
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.
5. W Branżowej Szkole II Stopnia pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów i doradcy zawodowego, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchaczy, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy ze Słuchaczem;
 - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

Rozdział 5. Organy Szkoły

§ 9.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji, a ich działania nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 10.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad całokształtem pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) sprawowanie opieki nad Słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w Szkole;
- 9) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Słuchaczom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Słuchacza;
- 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) skreślenie Słuchacza z listy słuchaczy;
- 14) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad Słuchaczami;
- 15) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły, w szczególności z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy, zapewniając odpowiednią jakość pracy Szkoły.
5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po:
 - 1) uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy;
 - 2) nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w odrębnych przepisach obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

§ 10a.

1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem Słuchaczy może zawiesić zajęcia w Szkole w przypadkach, gdy:
 - 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa Słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze Słuchaczami zagraża ich zdrowiu;
 - 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia Słuchaczy w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w Szkole.
2. W sytuacji, gdy w Szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w Szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 11.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Sposoby przekazywania informacji przez Dyrektora:
 - 1) Radzie Pedagogicznej:
 - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia poprzez e-dziennik, wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,

- b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej;
- 2) Słuchaczom - za pośrednictwem opiekunów oddziałów lub opiekunów Samorządu Słuchaczy, poprzez:
 - a) ogłoszenia ustne;
 - b) kontakty indywidualne,
 - c) poprzez e-dziennik oraz stronę internetową.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest wspólnym organem dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania Słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy Słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym wymiar i rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. 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.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w przedmiotowym regulaminie.

8. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oparciu o obowiązujący w Szkole regulamin.

§ 13.

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy Słuchacze.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw Słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania statutowej działalności Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydawania tych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
7. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
8. Słuchacze w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) współpracować ze środowiskiem lokalnym – udział w akcjach charytatywnych;
 - 2) podejmować działania pomocowe na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 3) kształtować wśród Słuchaczy postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.

§ 14.

Współdziałanie organów Szkoły polega na:

- 1) dążeniu do realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) respektowaniu autonomii każdego z nich;

- 3) bieżącym informowaniu się;
- 4) działaniu w oparciu o własne regulaminy;
- 5) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają;
- 6) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań.

§ 15.

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
2. Formami komunikowania organów są:
 - 1) zebrania;
 - 2) wymiana informacji poprzez tablicę ogłoszeń i pocztę elektroniczną.

§ 16.

Działania organów Szkoły należy dokumentować.

§ 17.

1. Spory kompetencyjne są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące akty prawne.
2. Strony będące w sporze dążą do uzgodnień, które rozwiązują spór.
3. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest Dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
4. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.
5. W razie braku możliwości rozwiązywania sporów według procedur opisanych w ust. 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - 1) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach lub organu prowadzącego o jego rozstrzygnięcie;
 - 2) w pozostałych przypadkach powołuje się eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze, przy czym rozstrzygnięcia eksperta są ostateczne.

Rozdział 6.

Organizacja pracy Szkoły

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel opiekun.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają

odrębne przepisy.

3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego publikuje na stronie internetowej Zespołu kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Godzinę rozpoczęcia zajęć ustala Dyrektor w planie pracy na dany rok szkolny.
5. Zajęcia teoretyczne odbywają się w oddziałach wielozawodowych.
6. Zajęcia z przedmiotów zawodowych są realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu.
7. Lekcja trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut lub skrócenie zajęć zarządzeniem Dyrektora.
8. W ramach kształcenia Słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w ramowym planie nauczania.
9. Plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.
10. W roku szkolnym realizowane są dwa semestry, a promowanie na semestr programowo wyższy odbywa się po każdym semestrze.
11. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.

§ 19.

1. Zajęcia odbywają się według planu ustalonego na początku roku szkolnego.
2. Szkoła, na wniosek Słuchaczy lub uczących nauczycieli, może organizować konsultacje indywidualne z przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych.
3. W trakcie konsultacji są realizowane zagadnienia zawarte w podstawie kształcenia ogólnego oraz zawodowego.
4. Ze względu na formę zaoczną, w szczególności ograniczony wymiar zajęć z przedmiotów ogólnokształcących, zadaniem konsultacji jest:
 - 1) omówienie zagadnień programowych, które Słuchacz musi opanować w toku samodzielnej pracy;
 - 2) wyjaśnienie niezrozumiałych dla Słuchaczy zagadnień programowych;
 - 3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez Słuchaczy pytania związane z przyswajaniem materiałem;
 - 4) pomoc Słuchaczom w organizowaniu warsztatu samokształceniowego;
 - 5) udzielanie Słuchaczom wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowanie i samokontrolą wiedzy;
 - 6) systematyzowanie wiadomości;
 - 7) pomoc Słuchaczom w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na dany temat oraz sporządzanie notatek;
 - 8) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie wskazanie mocnych i słabych

umiejętności Słuchacza i pomoc w opanowaniu wiadomości i umiejętności niezbędnych do zaliczenia pracy kontrolnej;

- 9) wskazanie sposobu wzbogacenia słownictwa oraz konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi nadany temat;
- 10) stwarzanie możliwości do wymiany podglądów, dyskusji oraz ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli.

§ 19a.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia Słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

§ 19b.

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w przypadkach określonych w § 10a ust. 1-2 niniejszego Statutu, nauka w Szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego i wytycznymi właściwych organów.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Zadania Dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określają odrębne akty prawne wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca Słuchacza z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki Słuchacza (w tym wykonywanie prezentacji, ćwiczeń, zadań itp.).
4. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to m.in.:
 - 1) platforma edukacyjna Microsoft TEAMS;
 - 2) poczta elektroniczna;
 - 3) dziennik elektroniczny VULCAN;
 - 4) e-podręczniki;
 - 5) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.
5. Zasady korzystania z platformy edukacyjnej i innych narzędzi stosowanych w komunikacji elektronicznej służącej do celów dydaktycznych oraz szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają zarządzenia Dyrektora Szkoły.

6. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględni zasady bezpiecznego korzystania przez Słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne dotyczące czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia Słuchaczy, a także sytuację rodzinną.

Rozdział 7.

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 20.

1. Do realizacji przedmiotów zawodowych Szkoła dysponuje pracownią:
 - 1) technologii budownictwa;
 - 2) meblarsko - drzewną;
 - 3) informatyczną;
 - 4) sanitarną.
2. Dyrektor określa regulamin pracowni, który zawiera sposób odbywania i zaliczania zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy Słuchaczy i zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 21.

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Program nauczania dla zawodu uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
3. Szkoła przygotowuje Słuchaczy do zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych, a także do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie i przeprowadzane są dla Słuchaczy i absolwentów Szkoły.
5. Absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa

zawodowego, otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.

6. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe i jest warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły, jeżeli egzamin odbywa się w semestrze programowo najwyższym.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

Praktyki zawodowe

§ 22.

1. Dyrektor w planie pracy Zespołu określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) terminy i tryb powiadamiania Słuchaczy i rodziców niepełnoletnich Słuchaczy o warunkach odbywania praktyki zawodowej
2. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w dzienniku zajęć oraz arkuszu ocen.
3. Zakres pozyskanej wiedzy i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania danego zawodu.
4. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych regulują umowy o organizację praktyk oraz załączniki do umowy.

Zwolnienie z praktyk zawodowych

§ 23.

1. Dyrektor zwalnia Słuchacza:
 - 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 2) zwalnia Słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub 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,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przekłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym Słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym Słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, uzupełnia pozostałą część praktyki zawodowej. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktyki zawodowej.
 5. W przypadku zwolnienia Słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” albo „zwolniony w części z praktyki zawodowej”.

§ 23a.

W szczególnych sytuacjach – ciąża, choroby, przypadki losowe – Słuchacz ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu praktyk zawodowych po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i pracodawcą.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 24a.

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie Słuchaczy do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru dalszej drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stanowiący odrębny dokument Szkoły.
2. Za realizację WSDZ odpowiadają: Dyrektor Szkoły oraz doradca zawodowy.
3. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:

- 1) pracę doradcy zawodowego;
 - 2) funkcjonowanie Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego;
 - 3) pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych;
 - 4) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Cele działania doradcy zawodowego w Szkole:
- 1) przygotowanie Słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) przygotowanie Słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie Słuchacza do roli pracownika;
 - 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
5. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w § 27 niniejszego Statutu.

Rozdział 8.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 25.

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły zatrudnieni są w Zespole.
2. Zadania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Statut Zespołu.
3. Dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole wyznacza opiekuna danego oddziału.
4. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel pełnił funkcje opiekuna w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub powodów organizacyjnych Dyrektor może zmienić opiekuna oddziału.
5. Zadaniem opiekuna oddziału jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Słuchaczy;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w oddziale oraz pomiędzy Słuchaczami;
 - 4) otoczenie indywidualną opieką każdego Słuchacza;
 - 5) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 6) prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej oddziału;
 - 7) zapoznanie Słuchaczy ze Statutem Szkoły oraz organizacją egzaminu zawodowego i maturalnego.
6. Formy spełniania zadań opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku Słuchaczy oraz ich potrzeb.

7. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
8. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji nauczycieli i innych pracowników określa Statut Zespołu.

Biblioteka szkolna

§ 26.

1. W Zespole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań Słuchaczy i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać Słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczeń Słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelniku;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań Słuchaczy;
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u Słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 8) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
 - 9) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla Słuchaczy oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
 - 10) prowadzenie różnorodnych form informacji wizualnej;
 - 11) organizowanie i prowadzenie konkursów czytelniczych, pokazów multimedialnych, wieczorów autorskich itp.;
 - 12) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnie z celami i zadaniami Szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

Zadania pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego

§ 27.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów Słuchaczy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacji i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych Słuchaczom oraz koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę, a ponadto:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania Słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki Słuchaczy

§ 28.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 4) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
- 11) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 12) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach młodzieżowych i społecznych działających w Szkole;
- 14) złożenia skargi w formie pisemnej w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz do uczestniczenia w życiu Szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, w tym przestrzegania zasad współżycia dotyczących nowoczesnych technologii informatycznych;
- 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 4) dbanie o dobre imię Szkoły, a także o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie pracowników Szkoły;
- 6) przestrzegania zakazu wjeżdżania samochodami na teren obiektu Szkoły bez zgody Dyrektora.

3. Słuchaczom zabrania się:

- 1) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczania i używania:
 - a) narkotyków i innych środków odurzających,
 - b) materiałów łatwopalnych i wybuchowych,
 - c) napojów alkoholowych,
 - d) broni palnej,
 - e) ostrych narzędzi,
 - f) innych substancji i materiałów, których użycie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu lub porządkowi publicznemu;
- 2) korzystania w trakcie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych oraz wszelkich urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz za wyjątkiem sytuacji związanych zwyszukiwaniem informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
- 3) przebywania na terenie budynków Szkoły w nakryciach głowy;
- 4) używania słownictwa lub gestów uznanych za wulgarne lub obraźliwe;
- 5) świadomej dewastacji mienia szkolnego lub niszczenia mienia innych osób;
- 6) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczania i używania papierosów, elektronicznych papierosów, zapalniczek i zapalek;
- 7) noszenia ekstrawaganckich ozdób oraz emblematów klubów sportowych, symboli sekt,

subkultur i znaków promujących używki.

4. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności Słuchacza:

- 1) rodzic lub pełnoletni Słuchacz usprawiedliwia nieobecności na kolejnym zjeździe po powrocie do Szkoły, w szczególnych wypadkach termin usprawiedliwienia ustala opiekun;
- 2) rodzic lub pełnoletni Słuchacz może usprawiedliwić nieobecności w następujących formach:
 - a) zwolnienia lekarskiego,
 - b) ustnej przez Słuchacza lub rodzica niepełnoletniego Słuchacza,
 - c) poprzez e-dziennik,
 - d) telefoniczne usprawiedliwienie, z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego, musi zawierać powód nieobecności.

Rozdział 10.

Nagrody i kary Słuchaczy

§ 29.

1. Dla Słuchaczy Szkoły przewiduje się następujące nagrody:

- 1) statuetkę „Najlepszy Słuchacz”;
- 2) list pochwalny;
- 3) dyplom, w tym dyplom za 100% frekwencji;
- 4) nagrody książkowe, rzeczowe i finansowe.

2. Statuetkę „Najlepszy Słuchacz” oraz list pochwalny otrzymują Słuchacze, którzy uzyskali w klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

3. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wręcza się Słuchaczowi na forum Szkoły lub oddziału.

4. Wnioski o nagrody wraz z uzasadnieniem mogą zgłosić: Dyrektor, opiekun oddziału, nauczyciele, Samorząd Słuchaczy.

5. Słuchacz ma prawo w ciągu 7 dni wnieść do Dyrektora zastrzeżenie co do przyznanej nagrody. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni.

6. Decyzja Dyrektora w sprawie przyznanej nagrody jest ostateczna.

§ 30.

1. Za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie zakazów określonych w Statucie Słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna z wpisaniem uwagi do dziennika;
- 2) naganą opiekuna wobec oddziału z wpisaniem do dziennika;
- 3) naganą pisemną Dyrektora;

4) naganą pisemną Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy Słuchaczy;

5) skreśleniem z listy Słuchaczy.

2. Słuchacz może być skreślony z listy Słuchaczy w przypadkach:

1) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, w tym ucieczki z lekcji, wulgarnie słownictwo, zachowanie w znacznym stopniu utrudniające prowadzenie zajęć, łamanie zakazu palenia papierosów i używania elektronicznych papierosów na terenie Szkoły, gdy pomimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania na Słuchacza, w jego postawie nie nastąpiły oczekiwane zmiany;

2) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w Szkole i poza nią;

3) stosowania przemocy psychicznej oraz cyberprzemocy wobec innych;

4) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia Szkoły;

5) dopuszczanie się kradzieży mienia Słuchacza, pracowników bądź mienia Szkoły;

6) stosowania przemocy fizycznej wobec Słuchaczy, w szczególności pobicia, wymuszenia, wywierania presji;

7) przynależność lub agitowania do związków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz ograniczających wolność jednostki (niektóre sekty lub subkultury);

8) udowodnionego dokonania przez Słuchacza przestępstwa;

9) nieobecności spowodowanej aresztowaniem na okres powyżej trzech miesięcy;

10) dopuszczenia się czynów zabronionych wobec nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego, w szczególności naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;

11) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczania i używania: narkotyków i innych środków odurzających, materiałów łatwopalnych i wybuchowych, napojów alkoholowych, broni palnej, ostrych narzędzi, innych substancji, materiałów i przedmiotów, których użycie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu lub porządkowi publicznemu oraz przebywania na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

3. W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 2 pkt 2-11 Słuchacz może zostać skreślony z listy Słuchaczy bez uprzedniego stosowania gradacji kar. Dyrektor może podjąć decyzję w w/w sprawie z klauzulą natychmiastowej wykonalności, jeśli zachodzi obawa o bezpieczeństwo Słuchaczy lub mactwo.

4. Słuchacz może również zostać skreślony z listy Słuchaczy, gdy nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy oraz nie wyraził chęci powtarzania niezaliczonego semestru, a także gdy ze względów organizacji Szkoły nie ma już oddziału, w którym mógłby powtarzać semestr nauki.

5. Decyzję skreślenia Słuchacza z listy Słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

6. Słuchacz skreślony z listy Słuchaczy z przyczyn wymienionych w ust. 3 nie może być przyjęty ponownie do Szkoły. W uzasadnionych przypadkach decyzję o ponownym przyjęciu podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 31.

Kary mogą być udzielane Słuchaczom na wniosek:

- 1) każdego z nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) Samorządu Słuchaczy.

§ 32.

1. W przypadku zagrożenia skreśleniem z listy Słuchaczy, Słuchacz ma prawo do wskazania rzeczników obrony (np. opiekun), którzy mają obowiązek rzetelnie przedstawić nie tylko uchybienia w postępowaniu Słuchacza, ale także okoliczności łagodzące.
2. Decyzja o skreśleniu Słuchacza z listy Słuchaczy zawiera wskazanie podstawy prawnej, uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o terminie i sposobie wniesienia odwołania.
3. Słuchacz może odwołać się od nałożonej na niego kary określonej w §29 ust. 1 pkt 5 do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach, za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu Słuchacza z listy Słuchaczy.
4. Udzielona kara zostaje odnotowana w dzienniku.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Słuchacza

§ 33.

W Szkole stosuje się następujący tryb postępowania w sprawie składania skarg:

- 1) zainteresowany Słuchacz może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora w terminie niepóźniej niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 2) o wyniku rozpatrzenia zażalenia Słuchacza będzie poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi;
- 3) w przypadku, gdy naruszenie praw spowodowało niekorzystne dla Słuchacza następstwa, Dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

Rozdział 11.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

Ocenianie i klasyfikowanie

§ 34.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.
2. W Szkole nie ocenia się zachowania Słuchacza.
3. 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) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych oraz klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) w przypadku niepełnoletnich Słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach Słuchacza.
4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują Słuchaczy, o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze Słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchacza.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchacza.

§ 35.

1. W Szkole Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące i podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej - otrzymując oceny semestralne i końcowe.
2. Oceny szkolne są jawne dla Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również dla jego rodziców.
3. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie. Na wniosek Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza na wniosek jego rodziców, ocena jest uzasadniana przez nauczyciela pisemnie lub w formie elektronicznej.

W przypadku niepełnoletnich Słuchaczy rodzice mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach Słuchacza w nauce w następujący sposób: zapisy w e-dzienniku, dyżury nauczycieli, indywidualne spotkania, kontakty z opiekunem oddziału przez dziennik elektroniczny.

§ 36.

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne : semestralne i końcowe ustala się według skali cyfrowej:
 - 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.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach - pkt 1-5, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu - pkt 6.
3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o " + " (plus), poza stopniem celującym, lub "- " (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. W ocenianiu obowiązują:
 - 1) zasada jawności kryteriów,
 - 2) zasada częstotliwości i systematyczności,
 - 3) zasada różnorodności,
 - 4) zasada informacji zwrotnej dającej możliwość poprawy i rozwoju.
5. Oprócz ocen bieżących wprowadza się dodatkowe zapisy:
 - 1) nieobecność na sprawdzianie pisemnym (nb);
 - 2) zgłoszenie nie przygotowania do lekcji (np);
 - 3) brak pracy domowej (pd).
6. Szkoła przyjmuje następujące wymagania na poszczególne stopnie:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) opanował i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami zawartymi w podstawie programowej, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - b) uogólnia otrzymane rozwiązania i stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny i przemyślenia;
 - c) przejawia duże zainteresowanie pracą, jest samodzielny i wytrwały;
 - d) Słuchacz opanował treści, które wykraczają poza podstawę programową ale są one wynikiem indywidualnych zainteresowań Słuchaczy.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) udziela samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
 - b) średnim stopniu trudności, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi, wyciąga wnioski, ocenia całościowo. W swojej pracy jest systematyczny, staranny i dobrze zorganizowany;
 - d) jest wytrwały mimo trudności;
 - e) opanował treści: trudniejsze do opanowania, złożone i oryginalne, przydatne, ale nie niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia.

- 3) Stopień dobry otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) udziela samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
 - b) średnim stopniu trudności;
 - c) potrafi pracować samodzielnie, przejawia systematyczność, staranność i zainteresowanie pracą;
 - d) opanował treści: średnio trudne do opanowania, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - b) odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela;
 - c) opanował treści: przystępne i zarazem najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na etapach wyższych, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w treściach podstaw programowych. Zna jednak podstawowe fakty i problemy i przy pomocy nauczania udziela odpowiedzi na postawione pytania;
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności;
 - c) opanował treści: stosunkowo łatwe do zapamiętania, nie wymagające większych modyfikacji, całkowicie niezbędne w dalszej nauce, najbardziej niezawodne i najważniejsze naukowo, bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym i ewentualnej pracy zawodowej.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) nie opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej;
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
 - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań (problemów) o elementarnym stopniu trudności;
 - d) nie interesuje się przedmiotem, nie bierze udziału w pracy klasy lub grupy.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

Ocenianie bieżące

§ 37.

1. W trakcie oceniania bieżącego stosuje się wybrane formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy:

- 1) prace kontrolne: sprawdziany, testy, kartkówki, wypracowania;
 - 2) prezentacje, referaty, projekty;
 - 3) odpowiedzi ustne.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane Słuchaczowi na zajęciach edukacyjnych do wglądu. W przypadku niepełnoletniego Słuchacza prace są udostępniane również jego rodzicom na terenie szkoły podczas dyżurów nauczycieli lub umówionego wcześniej spotkania z możliwością wykonania kserokopii.

Egzaminy semestralne

§ 38.

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie ostatniego zjazdu w danym semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniej słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego o którym mowa w ust. 2, w formie ustnej lub poprzez dziennik elektroniczny.
5. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki oraz z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
6. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzaminy z dwóch zajęć z zakresu kształcenia zawodowego przeprowadza się w formie pisemnej.
8. Egzaminy semestralne z informatyki mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 5-8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości Słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 39.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§ 40.

1. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w §38 ust. 3, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 41.

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym—oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 38-40.

§ 42.

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska Słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych Słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 43.

1. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, w tym semestralnego w terminie dodatkowym, ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że Słuchacz zgłosi zastrzeżenia do Dyrektora.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz wystawia ocenę semestralną.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze Słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 2) nauczyciel uczący dany przedmiot;
 - 3) nauczyciel uczący takie same lub pokrewne przedmioty.
6. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania;
 - 4) ustalony wynik wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza wraz z pisemną pracą.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 44.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu w szkoły do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Na pisemny wniosek złożony przez słuchacza, w sekretariacie szkoły lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza będzie udostępniana do wglądu w szkole odpowiednio temu słuchaczowi w ciągu 14 dni.

Promocja na semestr programowo wyższy

§ 45.

Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przeprowadzany w danym semestrze.

Klasyfikacja końcowa

§ 46.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Branżowej Szkole II Stopnia.

§ 47.

1. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy zdaje się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzaminy poprawkowy przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których Słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 48.

1. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy Słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr na pisemny wniosek złożony do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

§ 49.

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjnej wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach niższych;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Absolwent szkoły ma prawo do przystąpienia do egzaminu maturalnego.

Sposób udostępniania dokumentacji

§ 50.

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, semestralnych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest do wglądu na wniosek Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza – na wniosek Słuchacza lub jego rodziców w kancelarii

szkoły w godzinach jej urzędowania.

Rozdział 12.

Ceremoniał szkolny

§ 51.

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
2. Szkoła używa sztandaru Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach.

Rozdział 13.

Przepisy końcowe

§ 52.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem i odrębnymi przepisami decyduje dyrektor szkoły.

§ 53.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po wprowadzonych zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 54.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.