



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 24 lutego 2026 r.

Poz. 813

Podpisany przez:

Jacek Zbigniew Karpiński

Data: 24.02.2026 11:28:34



UCHWAŁA NR XVIII/189/2026 RADY POWIATU KARTUSKIEGO

z dnia 13 lutego 2026 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Kartuzach

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837),

Rada Powiatu Kartuskiego, na wniosek Zarządu Powiatu Kartuskiego, uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2026 r. zakłada się dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie: Branżowa Szkoła II stopnia w Kartuzach z siedzibą przy ul. Mściwoja II 24 w Kartuzach.

2. Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Kartuzach stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Nadaje się statut Branżowej Szkole II stopnia w Kartuzach, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Branżowa Szkoła II stopnia w Kartuzach jest jednostką budżetową.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kartuskiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Przewodniczący Rady

Mieczysław Woźniak

Załącznik nr 1 do uchwały nr XVIII/189/2026
Rady Powiatu Kartuskiego
z dnia 13 lutego 2026 r.

**Akt założycielski
Branżowej Szkoły II stopnia w Kartuzach**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.):

- § 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2026 r. szkołę o nazwie: Branżowa Szkoła II stopnia w Kartuzach.
2. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia w Kartuzach znajduje się pod adresem: ul. Mściwoja II 24, 83-300 Kartuzy.
- § 2. Organem prowadzącym dla Branżowej Szkoły II stopnia w Kartuzach jest Powiat Kartuski.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XVIII/189/2026
Rady Powiatu Kartuskiego
z dnia 13 lutego 2026 r.

STATUT

Branżowej Szkoły II stopnia

w Kartuzach

ul. Mściwoja II 24

Spis treści:**Rozdział 1**

Postanowienia ogólne.....	4
---------------------------	---

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Branżowej Szkole II stopnia.....	4
--	---

Rozdział 3

Rekrutacja słuchaczy.....	5
---------------------------	---

Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły.....	7
----------------------------	---

Rozdział 5

Organy Szkoły.....	9
Rada Pedagogiczna.....	12
Samorząd Słuchaczy.....	13

Rozdział 6

Organizacja pracy Szkoły.....	14
-------------------------------	----

Rozdział 7

Prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia oraz dziennik elektroniczny.....	17
---	----

Rozdział 8

Organizacja kształcenia zawodowego.....	18
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.....	18
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.....	19
Praktyki zawodowe.....	19
Zwolnienie z praktyk zawodowych.....	19

Rozdział 9

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	20
--	----

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	21
Biblioteka szkolna.....	22
Zadania pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.....	23

Rozdział 11

Prawa i obowiązki słuchaczy.....	24
----------------------------------	----

Rozdział 12

Nagrody i kary słuchaczy.....	26
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza.....	27

Rozdział 13

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy. Ocenianie i klasyfikowanie.....	28
Ocenianie bieżące.....	30
Egzaminy semestralne.....	30
Promocja na semestr programowo wyższy.....	32
Klasyfikacja końcowa.....	32
Egzaminy poprawkowe.....	32
Egzaminy klasyfikacyjne.....	33
Sposób udostępniania dokumentacji.....	34
Warunki ukończenia Branżowej Szkoły II stopnia.....	34

Rozdział 14

Ceremoniał szkolny.....	35
-------------------------	----

Rozdział 15

Postanowienia końcowe.....	35
----------------------------	----

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Kartuzach.

2. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia znajduje się w Kartuzach, przy ul. Mściwoja II 24, 83-300 Kartuzy.

3. Ilekroć w Statucie mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Kartuzach;
- 2) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Kartuski;
- 3) Organie nadzorującym Szkołę - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
- 7) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby pobierające naukę w Szkole;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.);
- 9) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny funkcjonujący w Szkole;
- 10) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.

Rozdział 2.

Podstawowe informacje o Szkole

§ 2. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kartuski.

2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Branżowa Szkoła II stopnia w Kartuzach.

4. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach, zgodnych z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego.

5. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. 1. Szkoła jest dwuletnią publiczną szkołą średnią branżową dla absolwentów Branżowych Szkół I stopnia, którzy ukończyli szkołę w okresie pięciu lat szkolnych, poprzedzających rok szkolny, w którym zamierzają rozpocząć edukację w Szkole.

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 elektro-energetyczna (ELE):

Technik elektryk – 311 303, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia w zawodzie elektryk 741 103.

4. Dopuszcza się zmianę zawodów i specjalności kształconych w szkole, w zależności od potrzeb na rynku pracy oraz zainteresowań młodzieży i słuchaczy.

5. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym.

§ 4. 1. Ukończenie Szkoły umożliwia:

- 1) nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji w danym zawodzie i uzyskanie wykształcenia średniego branżowego;
- 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, 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 prowadzona jest w systemie zaocznym, w szczególnych przypadkach, w trybie hybrydowym lub zdalnym, w dwuletnim cyklu kształcenia.

Rozdział 3.

Rekrutacja słuchaczy

§ 5. 1. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, właściwego rozporządzenia wykonawczego do Ustawy oraz Decyzji Pomorskiego Kuratora Oświaty, która określa dokładny termin składania dokumentów przez kandydatów do klas pierwszych oraz tryb i zasady postępowania kandydatów uczestniczących w scentralizowanej rekrutacji elektronicznej. Decyzja ta ogłaszana jest na każdy rok szkolny.

2. Na semestr pierwszy do klasy I szkoły są przyjmowani kandydaci, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia w zawodzie, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczany w Szkole;
- 2) posiadają zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w odrębnych przepisach.

2. Na semestr pierwszy do klasy I przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w Szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wymienione na świadectwie ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia oceny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki oraz fizyki;
- 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 problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. W przypadku równorzędnych wyników, uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:

- 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego - kryteria, określone w odrębnych przepisach;
- 2) w przypadku kandydata pełnoletniego - następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

6. Kryteria, o których mowa w ust. 5 mają jednakową wartość.

7. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.

8. Kandydat na słuchacza Branżowej Szkoły II stopnia zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz o przyjęcie do Szkoły;
- 2) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia;
- 3) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Szkole;
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia, w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (po skierowaniu przez pracodawcę do lekarza medycyny pracy).

§ 6. 1. Słuchacz przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do Szkoły 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.

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 z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

7. Uzasadnienie odmowy sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez słuchacza przybywającego z zagranicy.

8. Słuchacz przybywający z zagranicy może złożyć odwołanie od decyzji odmownej Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. W razie złożenia odwołania od decyzji o odmowie przyjęcia, Dyrektor powołuje komisję odwoławczą.

10. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

11. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor Szkoły.

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.

Rozdział 4. Cele i zadania Szkoły

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania, 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, w której naukę kontynuują absolwenci 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) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 5) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły;
- 6) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu kraju;
- 7) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz rodzinnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się i poszanowaniu wartości kultur Europy i świata;
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska, na zasadach podmiotowości we współpracy nauczyciel - słuchacz;
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia dla rozwoju indywidualnego oraz społeczno-gospodarczego.

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 wiedzy;
- 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących satysfakcjonujące i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

4. Celem 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.

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

§ 9. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w Szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę.

2. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo słuchaczy są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.

4. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie imprez szkolnych, odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele i opiekunowie.

5. Za bezpieczeństwo podczas przejść zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.

6. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza Dyrektor. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów. Nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur. Nauczyciel potwierdza fakt odbycia dyżuru w specjalnym zeszycie dyżurów.

8. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w Szkole, regulują odrębne przepisy.

§ 10. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi Szkoły, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu 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 życiu Szkoły i środowiska.

2. Celem działalności profilaktycznej Szkoły jest:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od alkoholu, środków psychoaktywnych, ryzykownego zachowania;
- 2) przygotowanie do właściwych zachowań w obliczu zagrożeń, kształtowanie postawy ochrony życia własnego i innych osób;
- 3) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
- 4) rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych ludzi;
- 5) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy ukierunkowanej na własny rozwój intelektualny oraz dbałość o zdrowie psychiczne;
- 6) rozwijanie zainteresowań i umiejętności efektywnego uczenia się i wykorzystywania wiadomości z różnych źródeł;
- 7) rozwijanie sprawności i higieny pracy umysłowej;
- 8) rozwijanie myślenia twórczego, samodzielności i odpowiedzialności za swoje życie, w tym za przebieg kariery zawodowej;
- 9) kształtowanie umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych, współpracy w zespole, skutecznej komunikacji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym opiekunowie oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i doradca zawodowy.

5. 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.

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

§ 11. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

3. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 12. 1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) opracowanie arkusza organizacji pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad całokształtem pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 5) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 10) właściwa organizacja i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w Szkole;
- 11) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 12) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do I klas Szkoły;
- 13) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu;
- 14) wykonywanie zadań, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 16) realizacja zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
- 19) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami;
- 20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 21) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku kolejnego roku szkolnego.
- 22) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 23) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
- 24) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora, należy podejmowanie decyzji w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
- 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;

- 6) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, posiadających status pracowników samorządowych;
- 9) realizowania zadań, zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz rozstrzygnięciami Organu Nadzoru;
- 10) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 12) wykonywania innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych;
- 13) rozpatrywania i udzielanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły, w szczególności z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy, zapewniając odpowiednią jakość pracy szkoły.

7. 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 i które obejmować będą co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

§ 13. 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, wskazane w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w Szkole.

2. W sytuacji, gdy w Szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, trwającego powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w Szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później, niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

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.

§ 14. 1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach, związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Dyrektor na bieżąco komunikuje się z organami szkoły i słuchaczami:

1) z Radą Pedagogiczną poprzez:

a) pisemne komunikaty lub zarządzenia zamieszczane w e-dzienniku;

b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej;

2) ze słuchaczami - za pośrednictwem opiekunów oddziałów lub opiekunów Samorządu Słuchaczy, w formie:

a) ogłoszeń ustnych;

b) kontaktów indywidualnych dokumentowanych w e-dzienniku.

Rada Pedagogiczna

§ 15. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania Szkoły, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .

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;

7) uchwalanie zmian w Statucie Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy 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) projekty programów nauczania, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;

5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;

6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na danym etapie edukacyjnym oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

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. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy Dyrektora, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej musi nastąpić nie później, niż 1 dzień przed jego terminem.

10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem, w formie uchwały, do Organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.

11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem, w formie uchwały, do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

12. Rada Pedagogiczna może występować do Organu prowadzącego lub Organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami lub opiniami we wszystkich sprawach, dotyczących Szkoły.

13. Rada Pedagogiczna jest uprawniona do wyboru swojego przedstawiciela, do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora.

14. 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.

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

§ 16. 1. Stanowiska kierownicze w Szkole to:

- 1) Dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, wymienionych w ust. 1, określa Dyrektor Szkoły.

3. Osoby na stanowiska kierownicze powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w liczbie uzgodnionej z Organem prowadzącym.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

Samorząd Słuchaczy

§ 17. 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, a także przedstawić propozycję wyboru swojego opiekuna.

4. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

6. Słuchacze, działający na rzecz wolontariatu, realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

7. Słuchacze w ramach wolontariatu mogą:

- 1) współpracować ze środowiskiem lokalnym;
- 2) podejmować działania pomocowe na rzecz osób tego wymagających;
- 3) prowadzić akcje promujące ideę wolontariatu.

§ 18. 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.

§ 19. 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.

§ 20. Działania organów Szkoły należy dokumentować.

§ 21. 1. Spory kompetencyjne organów rozstrzyga się w oparciu o zasadę, według której działają one na podstawie i w granicach prawa.

2. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest Dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.

3. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.

4. W razie braku możliwości rozwiązania wewnętrznego sporu przyjmuje się, że:

- 1) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Organu nadzorującego lub Organu prowadzącego o jego rozstrzygnięcie;
- 2) w pozostałych przypadkach można powołać eksperta, zaakceptowanego przez strony, będące w sporze.

Rozdział 6.

Organizacja pracy Szkoły

§ 22. 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 Szkoły 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. Liczbę słuchaczy w nowotworzonym oddziale ustala Organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, uwzględniając warunki lokalowe Szkoły.

6. Zajęcia teoretyczne odbywają się w oddziałach wielozawodowych.

7. Zajęcia z przedmiotów zawodowych są realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu.

8. 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.

9. W ramach kształcenia słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w ramowym planie nauczania.

10. Plan nauczania, określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.

11. Cykl kształcenia trwa 2 lata i obejmuje 4 semestry nauki. W roku szkolnym realizowane są dwa semestry, a promowanie na semestr programowo wyższy, odbywa się po każdym semestrze.

12. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§ 23. 1. Zajęcia odbywają się według planu ustalonego na początku roku szkolnego, w systemie konsultacji zbiorowych dla słuchaczy.

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 stacjonarną, w szczególności ograniczony wymiar tygodniowy 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 na dany temat;
- 10) stwarzanie możliwości do wymiany podglądów, dyskusji oraz ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli.

§ 24. 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, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 25. 1. Arkusze organizacji, zatwierdza Organ prowadzący.

2. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego, określają odrębne przepisy.

3. Działalność edukacyjna Szkoły, jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny.

4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania, opisane w podstawie programowej.

5. Do realizacji celów statutowych, Szkoła zapewnia możliwość korzystania z :

- 1) sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
- 2) pracownie zajęć praktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
- 3) biblioteki i centrum multimedialnego;
- 4) szatni szkolnej;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) gabinetu pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego;
- 7) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych;
- 8) kompleksu urządzeń pomieszczeń sportowo-rekreacyjnych wraz z zapleczem.

§ 26. 1. Słuchaczom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań, poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, różnych zajęć pozaszkolnych i form aktywności.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w miarę posiadanych środków finansowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Nauczyciele mogą organizować dla słuchaczy różne formy aktywności na terenie placówki i poza nią, a w szczególności:

- 1) konkursy szkolne i pozaszkolne;
- 2) okolicznościowe uroczystości szkolne, związane m.in. z ceremoniałem szkolnym, obchodami ważnych rocznic i świąt;
- 3) redagowanie gazety szkolnej;

- 4) tworzenie strony internetowej;
- 5) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeów, itp.;
- 6) wycieczki, obozy oraz inne wyjazdy śródroczne i wakacyjne;
- 7) inne formy aktywności, odpowiadające zainteresowaniom słuchaczy.

4. Wszystkie organizowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi, w celu zatwierdzenia i muszą odbywać się na zasadach, ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 27. 1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, w przypadkach określonych w § 13 ust. 1- 2 niniejszego Statutu, nauka w Szkole jest realizowana na odległość, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły.

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. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej, odbywa się z wykorzystaniem narzędzi, wskazanych przez nauczyciela, są to m.in.:

- 1) platforma edukacyjna Microsoft TEAMS;
- 2) poczta elektroniczna;
- 3) dziennik elektroniczny VULCAN;
- 4) 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.

Rozdział 7.

Prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia oraz dziennik elektroniczny

§ 28. 1. Opiekun oddziału Branżowej Szkoły II stopnia zamieszcza w elektronicznych dziennikach zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

- 1) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych;
- 2) oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez słuchaczy.

2. W księdze słuchaczy zamieszcza się:

- 1) imię i nazwisko słuchacza;
- 2) imiona i nazwiska rodziców;
- 3) adresy zamieszkania rodziców, wpisywane tylko wtedy, kiedy są różne od adresu zamieszkania słuchacza;
- 4) datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego słuchacza przyjęto.

§ 29. 1. Dzienniki zajęć dydaktyczno-wychowawczych są prowadzone tylko w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej „dziennikami elektronicznymi”.

2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net>.

3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych, stanowiących dziennik elektroniczny;

- 2) zabezpieczenia danych, stanowiących dziennik elektroniczny, przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych, stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

4. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego, zawarte są w regulaminie, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dane wyszczególnione w dzienniku elektronicznym, objęte są ochroną danych osobowych, przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Rozdział 8.

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 30. 1. Do realizacji zajęć praktycznych Szkoła dysponuje pracownią:

- 1) budownictwa;
- 2) elektryczną;
- 3) informatyczną;
- 4) mechatroniczną.

2. Dyrektor określa Regulamin pracowni zajęć praktycznych, który zawiera sposób odbywania i zaliczania zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy słuchaczy i zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem.

3. Przebywanie w pracowni zajęć praktycznych jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.

4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni zajęć praktycznych określają Regulaminy pracowni.

5. Słuchacz jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania regulaminu pracowni oraz instrukcji podczas korzystania z poszczególnych urządzeń.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 31. 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 podejmuje działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, 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. Szkoła przygotowuje słuchaczy do zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych, a także do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

5. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i przeprowadzane są dla słuchaczy i absolwentów Szkoły.

6. 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.

7. 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.

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego, warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe, określają odrębne przepisy.

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 32. 1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się:

- 1) w oparciu o współpracę z pracodawcami na zasadzie dualnego kształcenia;
- 2) w formie zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych.

2. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Z praktycznej nauki zawodu słuchacz otrzymuje ocenę, a procedura odwołania się od tej oceny obowiązuje taka, jak od oceny klasyfikacyjnej.

4. Semestralne i końcową ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik szkolenia praktycznego.

5. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz przez pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

Praktyki zawodowe

§ 33. 1. Dyrektor w planie pracy Szkoły, 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 zajęć praktycznych.

2. Praktyki zawodowe realizowane są w zakładach pracy, których wyposażenie, kierunek działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyk oraz zdobycie przez słuchaczy określonych umiejętności.

3. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w okresie ferii letnich.

4. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w Dzienniku zajęć praktycznych oraz arkuszu ocen.

5. Zakres pozyskanej wiedzy i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

6. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych reguluje odrębny Regulamin praktyk zawodowych, dostępny na stronie internetowej Szkoły.

Zwolnienie z praktyk zawodowych

§ 34. 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) 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 praktycznej nauki zawodu.
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 praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zwolnienia Słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”;
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” - oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 35. W szczególnych sytuacjach – cięża, choroby, przypadki losowe – słuchacz ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu zajęć praktycznych po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły i pracodawcą.

Rozdział 9.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 36. 1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), którego misją jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru dalszej drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego przyjmuje formę odrębnego dokumentu 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) współdziałanie nauczycieli wynikające z korelacji przedmiotowej i WSDZ;

4. Celem działania doradcy zawodowego w Szkole jest:

- 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i koniecznej 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 § 39 niniejszego Statutu.

Rozdział 10.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 37. 1. Zadania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, określa Statut Szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy, w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy Szkoły;
- 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie zajęć, organizowanych przez Szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, w celu rozpoznania u słuchaczy przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie słuchaczy w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania słuchaczy niepełnoletnich;
- 9) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych, poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

4. Dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole wyznacza opiekuna danego oddziału.

5. 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.

6. Słuchacze mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę opiekuna oddziału. W ciągu miesiąca od daty wpłynięcia wniosku jego zasadność powinna być rozpatrzona na wspólnym zebraniu słuchaczy, opiekuna oraz Dyrektora. Po rozpatrzeniu zasadności wniosku Dyrektor podejmuje decyzję, co do zmiany opiekuna oddziału.

7. 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) przeprowadzenie dwóch konferencji instruktażowych w semestrze - na początku semestru oraz przed rozpoczęciem egzaminów semestralnych;
- 8) zapoznanie słuchaczy ze Statutem szkoły oraz organizacją egzaminu maturalnego.

8. Działania opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku słuchaczy oraz ich potrzeb.

9. Opiekun ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej oraz wsparcia psychologicznego ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

10. Opiekun prowadzi dokumentację oddziału w tym m. in.: dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia szkoły, sprawozdania i opinie.

11. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

Biblioteka szkolna

§ 38. 1. W Szkole 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 Szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru Szkoły podczas zajęć lekcyjnych.

3. 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.

4. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępniania określają odrębne przepisy.

Zadania pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego

§ 39. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, w tym słuchaczom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) koordynacja pracy wychowawczej, zgodnie z przyjętym programem wychowawczo -profilaktycznym;
- 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenia badań i diagnoz, mających na celu określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami i innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także tych, których potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) współdziałanie z doradcą zawodowym i pedagogiem;
- 5) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy wychowawczej z każdym słuchaczem oraz udzielenie im pomocy psychologicznej.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja 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) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy.

Rozdział 11.

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 40. 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) odpowiadania za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 4) dbanie o dobre imię Szkoły, a także o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach;

- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej, w terminie do 7 dni, od momentu powrotu do Szkoły oraz przestrzegania zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) w przypadku przedłużającej się nieobecności - skontaktowania się z wychowawcą;
- 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia ubrania zgodnego z normami ustalonymi przez Samorząd Słuchaczy;
- 9) udostępnienia w dokumentacji szkoły własnego adresu e-mail i zapoznawania się z treścią otrzymanych wiadomości przesyłanych ze Szkoły;
- 10) przestrzegania wszystkich postanowień Statutu.

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 z wyszukiwaniem 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 w ciągu tygodnia od powrotu 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) telefonicznej;
- 4) w przypadku, gdy ciągła nieobecność słuchacza w Szkole jest dłuższa niż dwa tygodnie, do pisemnego usprawiedliwienia dołącza się zaświadczenie lekarskie lub innych instytucji, potwierdzających powody nieobecności w Szkole;

- 5) w przypadku niskiej frekwencji pojedynczego słuchacza, poniżej 75%, opiekun oddziału może zażądać usprawiedliwienia nieobecności tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.

Rozdział 12.

Nagrody i kary słuchaczy

§ 41. 1. Słuchacze mogą być nagradzani za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.

2. Dla słuchaczy Szkoły przewiduje się następujące nagrody:

- 1) list pochwalny;
- 2) dyplom, w tym dyplom za 100% frekwencji;
- 3) nagrody książkowe, rzeczowe i finansowe.

3. 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.

4. Nagrody, wymienione w ust. 2, wręcza się słuchaczowi na forum Szkoły lub oddziału.

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

6. Słuchacz ma prawo w ciągu 7 dni wnieść do Dyrektora zastrzeżenie co do przyznanej nagrody.

7. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni.

8. Decyzja Dyrektora w sprawie przyznanej nagrody jest ostateczna.

§ 42. 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 na forum 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, wulgarne 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) absencji na zajęciach edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w danym semestrze;
- 3) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
- 4) stosowania przemocy psychicznej oraz cyberprzemocy wobec innych;
- 5) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia Szkoły;
- 6) dopuszczanie się kradzieży mienia słuchacza, pracowników bądź mienia Szkoły;

- 7) stosowania przemocy fizycznej, w szczególności pobicia, wymuszenia, wyrażania gróźb;
- 8) przynależności lub agitowania do organizacji czynnie negujących fundamentalne wartości oraz ograniczających wolność jednostki (niektóre sekty lub subkultury);
- 9) udowodnionego dokonania przez słuchacza przestępstwa;
- 10) nieobecności spowodowanej aresztowaniem na okres powyżej trzech miesięcy;
- 11) dopuszczenia się czynów zabronionych wobec nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego, w szczególności naruszenia jego nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
- 12) 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 2-12, 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 ze względów organizacji szkoły nie ma już oddziału, w którym mógłby powtarzać rok lub semestr nauki.

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

6. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie.

7. 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.

8. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego słuchacza.

§ 43. Kary mogą być udzielane słuchaczom na wniosek:

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

§ 44. 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 § 42 ust. 1 pkt 5, do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku, 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

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

- 1) zainteresowany słuchacz może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora, w terminie nie później 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 13.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy Ocenianie i klasyfikowanie

§ 46. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

3. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych 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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.

5. 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 klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 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.

6. 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.

7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach 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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 47. 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.

3. Z egzaminów sprawdzających, poprawkowych, klasyfikacyjnych w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokoły, które mogą być udostępniane słuchaczowi na jego wniosek do wglądu.

§ 48. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne 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. W ocenianiu bieżącym poszerza się wyżej wymienioną skalę o plus (+) i minus (-), z wyłączeniem oceny niedostatecznej (w przypadku minusa) i oceny celującej (w przypadku plusa).

3. Znak „+” przy ocenach cząstkowych oznacza, że słuchacz przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.

4. Znak „-” przy ocenach cząstkowych oznacza, nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i semestralnych :

- 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, posiada rozległą znajomość przedmiotu, w sposób wnikliwy, oryginalny, samodzielny i twórczy rozwiązuje problemy, wartościuje, uogólnia, syntetyzuje, a ponadto rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu regionalnym;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres treści ujętych w podstawie programowej, a zdobyte umiejętności wykorzystuje do samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który zna i rozumie wiadomości wskazane w podstawie programowej i posiada umiejętności pozwalające mu bez problemów rozwiązywać typowe zadania; samodzielnie, choć z pewnymi usterkami, formułuje wypowiedzi ustne i pisemne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który posiadał wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, konieczne do kontynuowania nauki, użyteczne w życiu codziennym; potrafi odtworzyć wiedzę i zastosować ją do rozwiązywania problemów o średnim stopniu trudności;

- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który posiada braki w wiadomościach z danego przedmiotu, ale potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązywanie zadań o elementarnym stopniu trudności.

6. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów, objętych programem nauczania, zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

Ocenianie bieżące

§ 49. 1. Podstawą klasyfikowania jego wyników w nauce, są oceny ustalane na koniec każdego semestru:

- 1) oceny bieżące - z prac kontrolnych (semestralnych);
- 2) warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z każdego przedmiotu, jest zaliczenie przez słuchacza semestralnej pracy kontrolnej, której formę i zakres tematyczny ustala nauczyciel na początku każdego semestru;
- 3) oceny z egzaminów semestralnych;
- 4) podstawą klasyfikowania słuchacza w Branżowej Szkole II stopnia są egzaminy semestralne przeprowadzane po każdym semestrze z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione słuchaczowi na zajęciach edukacyjnych do wglądu.

3. Pisemne prace słuchaczy kończących zajęcia dydaktyczne w semestrze wiosennym, przechowywane są do końca sierpnia, a dla słuchaczy kończących zajęcia dydaktyczne w semestrze jesiennym – do końca lutego.

Egzaminy semestralne

§ 50. 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. 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.

3. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzaminy z dwóch zajęć z zakresu kształcenia zawodowego przeprowadza się w formie pisemnej.

5. Egzaminy semestralne z zajęć praktycznych oraz informatyki mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych, niż wymienione w ust. 1-4, 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.

7. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 51. 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. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, słuchacz losuje jedno zadanie.

§ 52. 1. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 49 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, 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.

§ 53. 1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w odrębnych przepisach 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 § 50-52.

§ 54. 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.

§ 55. 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 danego przedmiotu;
- 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.

Promocja na semestr programowo wyższy

§ 56. 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.

Klasyfikacja końcowa

§ 57. 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.

Egzaminy poprawkowe

§ 58. 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. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną, ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi słuchacza na piśmie. Słuchacz potwierdza na piśmie, że zapoznał się z wymaganiami egzaminacyjnymi.

4. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień ferii zimowych i ostatni tydzień ferii letnich danego roku szkolnego.

5. Egzamin poprawkowy z informatyki, ze względu na specyfikę przedmiotu, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, matematyki i języka obcego, zdaje się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych przedmiotów obowiązuje tylko forma pisemna.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej, na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których Słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

10. Nauczyciel danego przedmiotu uczący słuchacza składającego egzamin poprawkowy, może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 59. 1. Słuchacz, który bez usprawiedliwienia nie uczęszczał na zajęcia w wymiarze przekraczającym 50% przewidzianych w planie nauczania, nie jest dopuszczony do egzaminu semestralnego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 58, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. 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.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

§ 60. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach niższych.

Egzaminy klasyfikacyjne

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

2. Jeżeli brak klasyfikacji spowodowany został nieobecnością usprawiedliwioną, słuchacz może przystąpić do jednego lub więcej egzaminów klasyfikacyjnych, natomiast w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - jego rodzica, Rada Pedagogiczna może wyznaczyć egzaminy klasyfikacyjne.

3. Wniosek do Rady Pedagogicznej słuchacz przekazuje, w formie pisemnej, Dyrektorowi Szkoły na 3 dni przed rozpoczęciem konferencji klasyfikacyjnej.

§ 62. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor po konsultacji ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

2. W przypadku większej liczby egzaminów klasyfikacyjnych (więcej niż trzy) dopuszcza się możliwość składania przez słuchacza dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, określają odrębne przepisy.

§ 63. 1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i konsultuje je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen zdającego.

4. Na wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, dokumentacja z przebiegu egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.

§ 64. 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Słuchacz ten jest zobowiązany złożyć do Dyrektora podanie wraz ze stosownym oświadczeniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.

2. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, słuchacz pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji na semestr wyższy lub nie kończy Szkoły.

3. Dla słuchacza 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 zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 65. 1. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana, w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 66. 1. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Klasyfikowanie i promowanie słuchacza, o którym mowa w ust. 1, może odbywać się w czasie całego roku szkolnego.

3. Szczegółowy tryb przeprowadzania tego egzaminu klasyfikacyjnego, określają przepisy ministra właściwego do spraw edukacji.

Sposób udostępniania dokumentacji

§ 67. 1. Dokumentacja, dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora na wniosek słuchacza.

2. Z udostępnionej dokumentacji, słuchacz ma prawo sporządzać kopię.

Warunki ukończenia Branżowej szkoły II stopnia

§ 68. 1. Słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia mają obowiązek przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.
3. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II stopnia jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie .

Rozdział 14. Ceremoniał szkolny

§ 69. 1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, który jest zbiorem zasad i reguł, określających zespołowe i indywidualne zachowanie się słuchaczy i nauczycieli, uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.

2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.

3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada, wyznaczony przez Dyrektora, nauczyciel.

4. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej.

5. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

§ 70. 1. Statut udostępnia się słuchaczom, nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi, w bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.

2. Zmiana Statutu odbywa się, w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.

3. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, Organu prowadzącego lub Organu nadzoru pedagogicznego.

4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza, w formie zarządzenia, projekt tekstu jednolitego Statutu, który przyjęty może zostać odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.

6. W przypadku likwidacji szkoły, cała dokumentacja wraz z archiwum Szkoły zostaje przekazana Organowi prowadzącemu, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 71. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej, określają odrębne przepisy.

§ 72. W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy.