

**STATUT
BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA**

**w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego
w Sochaczewie**

Sochaczew 2020

Spis treści

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	3
Cele i zadania szkoły.....	3
Rozdział 3.....	4
Organy szkoły	4
Rozdział 4.....	9
Organizacja pracy szkoły	9
Rozdział 5.....	10
Słuchacze.....	14
Rozdział 6	
Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.....	16
Rozdział 7.....	27
Nagrody i kary.....	27
Rozdział 8	
Warunki pobytu w Branżowej Szkole II stopnia zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo	28
Rozdział 9	
Postanowienia końcowe	29

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia, zwana dalej Szkołą, funkcjonuje w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Sochaczewie przy ul. Piłsudskiego 51.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Sochaczewski.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Nauka w Szkole trwa 2 lata.
5. Podbudowę programową dla Szkoły stanowi Branżowa Szkoła I Stopnia.
6. Szkoła kształci słuchaczy w systemie zaocznym.
7. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i uzyskanie dyplomu zawodowego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. W szkole prowadzone są klasy w zawodach określonych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w Sochaczewie oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy w Warszawie uwzględniające potrzeby środowiska w danym okresie kształcenia oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik mechanik;
 - 2) technik pojazdów samochodowych;
 - 3) technik usług fryzjerskich.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) umożliwia przyswojenie określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) umożliwia zdobycie umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

- 3) kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) kształtuje umiejętności posługiwania się językiem polskim, dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa;
- 5) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,;
- 7) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
- 8) kształtuje postawy sprzyjające rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, kształtuje postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz innych kultur i tradycji;
- 9) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 10) rozwija zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
- 11) rozwija zdolności myślenia analityczno-syntetycznego;
- 12) umożliwia traktowanie wiadomości przedmiotowych, w sposób prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 13) umożliwia poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 3.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;

- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 5) prowadzenie prac związanych z oceną pracy nauczycieli, obserwacje zajęć lekcyjnych;
- 6) kierowanie pracą szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej;
- 7) organizowanie egzaminu maturalnego i przewodniczenie szkolnemu zespołowi egzaminacyjnemu egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 8) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 4.

Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 5.

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 6.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w Szkole tworzą Radę Pedagogiczną, która jest kolegialnym organem powołanym do rozpatrywania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem działalności Szkoły, tj. w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia.
2. Rada Pedagogiczna jest organem opiniodawczym i uchwałodawczym.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę dla co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Protokoły posiedzeń sporządza się w sposób określony w regulaminie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Praktycznego w Sochaczewie.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
9. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym harmonogramu zajęć;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

§ 7.

1. Nauczyciele kierują samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
 - 1) zapoznanie z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) stosowanie aktywizujących metod nauczania podczas konsultacji zbiorowych;
 - 3) ocenianie i recenzowanie prac kontrolnych i egzaminacyjnych.
2. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) wybór programów nauczania oraz dobór podręczników do ich realizacji;
 - 2) opracowanie planów dydaktyczno – wynikowych;
 - 3) poinformowanie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych;

- 4) systematyczne przygotowanie się do zajęć z wykorzystaniem osiągnięć nowoczesnej techniki;
 - 5) wdrażanie słuchaczy do samodzielnej pracy, rozwijanie ich zainteresowań;
 - 6) bezstronne i terminowe ocenianie i recenzowanie prac kontrolnych i egzaminacyjnych;
 - 7) bieżące wpisywanie ocen do dziennika i indeksu słuchacza, jeżeli go posiada;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć.
3. Nauczyciele mają w szczególności prawo do:
- 1) poszanowania ich godności osobistej przez słuchaczy, pracowników szkoły i ich zwierzchników;
 - 2) zapewnienia warunków pracy umożliwiających właściwe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
 - 3) zgłaszania postulatów związanych z funkcjonowaniem szkoły.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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;
 - 3) posiadającego opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazująca na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia ani opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi branżowej szkoły II stopnia na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchacza w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza, lub na wniosek słuchacza.
6. Wniosek, o którym mowa w punkcie 5., wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje

wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza.

§ 8.

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy zrzesza i reprezentuje ogół słuchaczy, jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.
3. Samorząd działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogół słuchaczy lub ich przedstawicieli.
4. Samorząd przedstawia Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji zadań szkoły i praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
 - 7) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.
5. Samorząd może organizować działalność kulturalno – oświatową, sportową i rozrywkową, zgodnie z potrzebami słuchaczy i możliwościami organizacyjnymi Szkoły.

§ 9.

Ewentualne spory między organami Szkoły rozstrzyga dyrektor, którego decyzja jest ostateczna, zaś między dyrektorem a organami szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 10.

1. Termin rozpoczęcia i końca zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły na radzie pedagogicznej, rozpoczynającej rok szkolny, podaje do wiadomości terminy semestralnych klasyfikacji.
3. W Szkole funkcjonuje biblioteka, dostępna dla słuchaczy, która jest pracownią interdyscyplinarną, a jej szczegółowe zadania określa Statut Zespołu Szkół CKP.

§ 11.

1. Zajęcia dydaktyczne dla słuchaczy odbywają się w formie obowiązkowych zbiorowych konsultacji i ćwiczeń.
2. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
3. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor Szkoły. W określonym terminie przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz zapoznaje radę pedagogiczną.
4. Szkoła kształci słuchaczy na podstawie ramowych planów nauczania stosowanych w szkołach publicznych dla dorosłych.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości kadrowych
6. Słuchacze Szkoły mogą otrzymać indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
7. Szkoła umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych skorzystanie z wybranych zajęć dydaktycznych po uzgodnieniu z dyrektorem.
8. Zasady organizacji egzaminów eksternistycznych określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu „opiekunem”, którego zadaniem jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, zapoznanie z dokumentami Szkoły (Statutem, zasadami p.poż., BHP), czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem na zajęcia, podejmowanie odpowiednich działań

w przypadku niesubordynacji słuchaczy, wypełnianie dokumentacji cyklu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeks).

2. Słuchacze mogą wystąpić z prośbą o zmianę opiekuna, podając uzasadnienie na piśmie, przy aprobacie większości. Dyrektor Szkoły po zbadaniu zarzutów i uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną Branżowej Szkoły II Stopnia informuje wnioskodawcę o załatwieniu sprawy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba słuchaczy oddziału w semestrze I powinna wynosić co najmniej 30 osób, ale za zgodą organu prowadzącego może być niższa.
4. Podstawową formą pracy ze słuchaczami są konsultacje zbiorowe prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z wykorzystaniem pracowni. Konsultacje odbywają się według rozkładu zajęć opracowanego na dany semestr na podstawie planów nauczania.
5. Konsultacje i ćwiczenia zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach zwykle co dwa tygodnie przez dwa dni - w soboty i niedziele - według planu nauczania ustalanego na początku każdego semestru.
6. Czas zegarowy jednej konsultacji wynosi 45 lub 90 minut (2x45 minut). Przerwa między zajęciami wynosi 5 i 15 minut.

§ 13.

1. W branżowej szkole II stopnia zajęcia praktyczne odbywają się:
 - 1) w zawodzie mechanik w Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 2) w pozostałych zawodach: technik pojazdów samochodowych i technik usług fryzjerskich u pracodawcy.
2. W branżowej szkole II stopnia kształcenie teoretyczne zawodowe odbywa się na terenie szkoły.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego funkcjonuje zgodnie z odrębnym statutem.
4. Zajęcia praktyczne u pracodawców dokumentowane są w dodatkowych dziennikach, w Centrum Kształcenia Zawodowego w dziennikach lekcyjnych.
5. Zajęcia praktyczne zaliczane są na podstawie ocen wystawianych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego lub instruktorów zajęć praktycznych u pracodawcy.
6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

7. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe przedmiotowe.
8. Kształcenie zawodowe w danym zawodzie ujęte jest w szkolnym programie nauczania, który obejmuje zakres podstawy programowej kształcenia w zawodach skorelowany z kształceniem ogólnym.
9. Zajęcia praktyczne odbywają się indywidualnie u pracodawców, a w Centrum Kształcenia Zawodowego w grupach oddziałowych.
10. Zajęcia edukacyjne z zakresu ogólnego odbywają się w oddziale klasowym.
11. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków.
12. Kierownik szkolenia praktycznego:
 - 1) współdziała z dyrektorem Zespołu Szkół w sprawach związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy;
 - 2) organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie zajęć praktycznych w zakładach pracy;
 - 3) przygotowuje umowy z pracodawcami i instytucjami;
 - 4) przygotowuje na podstawie programu nauczania dla zawodu program praktycznej nauki zawodu oraz kontroluje jego realizację;
 - 5) kontroluje prawidłowość prowadzenia dzienników praktyk zawodowych i gromadzi dzienniki po zakończonej praktyce;
 - 6) sporządza protokoły z obserwowanych zajęć na praktykach zawodowych;
 - 7) utrzymuje stałą współpracę z zakładami pracy, w których młodociani pracownicy odbywają praktyczną naukę zawodu;
 - 8) współpracuje z opiekunami klas w sprawach związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu;
 - 9) współpracuje z zakładami pracy w zakresie organizacji i dostosowania treści programów nauczania do potrzeb zakładów pracy;
 - 10) koreluje praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy z nauką przedmiotów teoretycznych w szkole;
 - 11) informuje zakłady pracy o postępach uczniów w nauce;
 - 12) uczestniczy w naradach i konferencjach organizowanych przez zakłady pracy o ile przewidziany jest w nich udział przedstawiciela szkoły;
 - 13) egzekwuje od pracodawców umowy o naukę zawodu i prowadzi ich ewidencję;
 - 14) udziela pomocy pedagogicznej instruktorom w zakładach pracy odpowiedzialnym za szkolenie zawodowe młodzieży w zakresie:

- a) przygotowania stanowisk pracy;
 - b) sposobu przeprowadzenia instruktażu;
 - c) wdrażania młodzieży do przestrzegania przepisów BHP i regulaminu zakładowego;
 - d) dokonywania okresowych ocen osiągniętych wyników przez słuchaczy;
- 15) dopilnowuje terminowego ustalania i przekazywania okresowych ocen z przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy opiekunom klas;
- 16) informuje radę pedagogiczną i Dyrektora szkoły o efektach kształcenia zawodowego;
13. Organizacja pracowni kształcenia zawodowego, rodzaje pracowni, wyposażenie oraz zasady korzystania zawarte są w statucie Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 14.

1. Kształcenie zawodowe w branżowej szkole II stopnia odbywa się w zawodach, które są kontynuacją kształcenia w branżowej szkole I stopnia.
2. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia realizowane jest w zakresie jednej kwalifikacji będącej nadbudową dla kwalifikacji, w zakresie której realizowane było kształcenie w branżowej szkole I.
3. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia pozwoli uzyskać wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika po zdaniem egzaminie z drugiej kwalifikacji, możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości celem kontynuacji nauki na studiach wyższych.

§ 15.

1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:
 - 1) zwalnia słuchacza 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, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –

- stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - 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, 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;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, o którym mowa pkt. 1. 2) lit. c, przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 1. 2), może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia 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 branżowej szkoły II stopnia 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 całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Rozdział 5

Słuchacze

§ 16.

1. Do Szkoły uczęszczają osoby pełnoletnie, które ukończyły branżową szkołę I stopnia.
2. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie ze szkolnym regulaminem rekrutacji.

§ 17.

1. Obowiązkiem słuchacza jest:
 - 1) uczęszczanie i aktywny udział w zajęciach;
 - 2) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobisty;
 - 5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

2. Ponadto słuchacz ma obowiązek:
 - 1) godnie reprezentować Szkołę;
 - 2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach;
 - 3) opanować materiał objęty podstawą programową danego przedmiotu;
 - 4) ściśle przestrzegać uzgodnień i regulaminów Szkoły;
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole;
 - 6) dbania o mienie szkolne;
 - 7) przystąpienia do egzaminów wg ustalonego harmonogramu;
 - 8) wyłączania telefonu komórkowego podczas konsultacji;
 - 9) przestrzegania zasad palenia tytoniu w miejscach wyznaczonych.

§ 18.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pobytu w Szkole na zasadach bezpieczeństwa i ochrony przed wszelką przemocą fizyczną bądź psychiczną;
 - 3) poszanowania godności osobistej przez słuchaczy, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 4) swobody wyrażania myśli i poglądów;
 - 5) rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - 6) sprawiedliwej i obiektywnej oceny;
 - 7) otrzymania terminarza konsultacji zbiorowych na dany semestr;
 - 8) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły wniosków dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki aktywnego działania w Samorządzie Słuchaczy;
 - 9) jawnej oceny semestralnej z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych;
 - 10) do korzystania z biblioteki.

§ 19.

1. Słuchacz może być skreślony z listy danego semestru, jeżeli:
 - 1) nie uczęszcza na zajęcia i ma nieusprawiedliwioną nieobecność w wymiarze 50% na poszczególne zajęcia edukacyjne;

- 2) narusza podstawowe zasady współżycia poprzez: agresywne zachowanie wobec słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły; używa i rozprowadza narkotyki; spożywa alkohol na terenie Szkoły lub jego stan wskazuje na spożycie alkoholu, zażycie środków odurzających;
- 3) dopuścił się kradzieży, wymuszania, przestępstw komputerowych;
- 4) uniemożliwia prowadzenie zajęć lub je dezorganizuje (np. rozpylanie gazu, niszczenie sprzętu, wnoszenie do Szkoły petard, ostrych narzędzi i innych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu).

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 20.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasyfikowanie słuchaczy rozpoczyna się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a semestrach programowo najwyższych w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
3. Ocenianie z poszczególnych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie egzaminów ustnych i pisemnych. Z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną. Z pozostałych przedmiotów tylko ustną.
4. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

7. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
8. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
9. Na klasyfikację końcową składają się: semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz te których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.
10. Oceny semestralne i końcowe wyraża się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

11. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
12. Oceny wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć w sposób zgodny z w/w kryteriami.
 13. Wszystkie oceny słuchacza są jawne.
 14. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
 15. Oceny semestralne i końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez Szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.
 16. Przy wystawianiu ocen końcowych i semestralnych nie wpisuje się znaków „+” i „-”,
Znaki te są jedynie dozwolone przy wystawianiu ocen bieżących.
 17. W Szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
 18. Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.
 19. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchaczy oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

20. Słuchacz otrzymuje co najmniej 2 oceny bieżące w semestrze z każdego zajęć edukacyjnych ze sprawdzianów, odpowiedzi, prac pisemnych i innych form sprawdzania wiedzy.
21. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych jest uzyskanie proponowanych ocen pozytywnych w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz 50% obecność na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w semestrze.
22. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy szkoły dla dorosłych czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
23. W przypadku negatywnej oceny słuchacz otrzymuje do wykonania dodatkową pracę kontrolną.
24. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w semestr programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
25. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
26. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 21.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania są egzaminy semestralne.
2. Egzaminy przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru.
3. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej, składa te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Słuchacze zdają egzamin pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
6. W branżowej szkole II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
7. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w punktach 5 – 8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
11. Zwolnienie 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.
12. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
13. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Lista zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
15. Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych i słowników języków obcych, odpowiednio do prowadzonych zajęć edukacyjnych.
16. Prace pisemne i egzaminy pisemne opatrzone są recenzją lub punktacją ustaloną według wzoru: 40% dopuszczający, 60% dostateczny, 80% dobry, 100% bardzo dobry, treści wykraczające poza podstawę programową „celujący”.
17. Ocenione prace pisemne mogą być przedstawione do wglądu słuchaczom na ich prośbę. Nauczyciel prowadzący zajęcia każdorazowo uzasadnia ocenę.
18. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika lekcyjnego indeksu słuchacza, jeżeli go posiada.
19. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.

§ 22.

1. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych: pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych, nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich zajęć edukacyjnych, wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nieklasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy uzyskali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
3. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Słuchacz nie jest klasyfikowany, jeżeli:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
5. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 23.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
2. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Terminy egzaminów ustala się ze słuchaczem.
3. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz otrzymuje zakres wymagań edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W branżowej szkole II stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się ze słuchaczem.
7. Słuchacz, który z przyczyn nieuzasadnionych nie przystąpił do egzaminu w terminie ustalonym, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę egzaminacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 24.

1. Słuchacz Szkoły może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

§ 25.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala ocenę.
3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.
 - 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
 - 2) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 3) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
 - 5) W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 8 ust. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 7) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzian;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 8) Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 26.

1. Słuchaczowi Szkoły powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez dyrektora przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki, gdzie obowiązuje część praktyczna).
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, sporządza protokół, do którego dołącza się pisemna praca słuchacza i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie ustalonym z dyrektorem Szkoły.
5. Egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
6. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 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.
7. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
8. Słuchacz, który nie otrzyma pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr.

§ 27.

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
 - 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
 - 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;
 - 3) ukończeniu Szkoły przez słuchacza.
2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny semestralne uznane za pozytywne zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania.
3. Słuchacz ukończył Szkołę, jeżeli w semestrze programowo najwyższym uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne.
4. Słuchacz, który otrzymał co najmniej jedną ocenę negatywną semestralną powtarza semestr.
5. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na wniosek słuchacza uzasadniający jego sytuację życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 7

Nagrody i kary

§ 28.

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) nienaganną frekwencję;
 - 3) działalność na rzecz szkoły.
2. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe i organizacje według odrębnych zasad.
3. Słuchacze mogą otrzymywać następujące nagrody:
 - 1) pochwała opiekuna semestru wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec klasy;
 - 3) pochwała dyrektora wobec całej szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny;
 - 6) nagroda książkowa.
4. Słuchacz Szkoły za nieprzestrzeganie Statutu, za naruszenie obowiązków słuchacza oraz inne naruszenia przepisów prawa oraz zasad współżycia społecznego może być ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna;
 - 2) upomnieniem dyrektora Szkoły;
 - 3) naganą dyrektora Szkoły;
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy – w szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. wyczerpania innych środków karnych, rażącego naruszenia Statutu Szkoły i innych przepisów).
5. Od nałożonej przez opiekuna kary i nagrody przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, od kary i nagrody nałożonej przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od daty zawiadomienia o nałożonej karze i nagrodzie. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Dyrektor po ponownej analizie sytuacji podejmuje na piśmie ostateczną decyzję (z uzasadnieniem).

Rozdział 8

Warunki pobytu w branżowej szkole II stopnia, zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo

§ 29.

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchacza w Szkole oraz poza obiektami należącymi do placówki poprzez:
 - 1) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii);
 - 2) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki;
 - 3) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom – zakres obowiązków systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia, i instalacji, terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, p.poż oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 4) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez pracowników Szkoły, dotyczących zgłaszania wypadków oraz ewakuacji w razie zagrożenia bezpieczeństwa lub życia rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
 - 5) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się na terenie placówki;
 - 6) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym.
2. Nauczyciele zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zajęć ze słuchaczami na terenie placówki poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie sal oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć;

- 2) planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczo zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w placówce;
3. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają higieniczne i bezpieczne warunki pobytu słuchaczy w placówce poprzez rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 30.

Decyzję o likwidacji Szkoły może podjąć jedynie organ prowadzący, po konsultacji z organami Szkoły. W tym przypadku organ prowadzący Szkołę jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić słuchaczy oraz jednostkę administracyjną, na której terenie jest położona szkoła o zamiarze i przyczynach likwidacji.

§ 31.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33.

1. O wszelkich sprawach nieuregulowanych decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała się na zebraniu rady pedagogicznej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora Szkoły do opracowania jednolitego tekstu Statutu.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.