



STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5 w Siedlcach

Spis treści:

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3	
Organy szkoły	4
Rozdział 4	
Organizacja pracy szkoły	9
Rozdział 5	
Słuchacze	14
Rozdział 6	
Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.....	16
Rozdział 7	
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 Ponadgimnazjalnych Nr 5 w Siedlcach ul. Brzeska 95
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Siedlce
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 stacjonarnym.
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 Siedlcach oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy w Warszawie uwzględniające potrzeby środowiska w danym okresie kształcenia oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik robót wykończeniowych w budownictwie
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych.
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 kolegiąlnym organem powołanym do rozpatrywania i rozstrzygnięcia 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 Ponadgimnazjalnych Nr 5 w Siedlcach.
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 zajęć lekcyjnych;
 - 3) ocenianie i recenzowanie prac pisemnych.
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 pisemnych;
 - 7) bieżące wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego;
 - 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 dokonanego 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 z uczniem 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
 - 6) 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.

§ 11.

1. Zajęcia dydaktyczne dla słuchaczy odbywają się w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
2. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny.
3. Arkusz Organizacyjny opracowuje Dyrektor Szkoły. W określonym terminie przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną.
4. Szkoła kształci słuchaczy na podstawie ramowych planów nauczania.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną organizuje proces nauczania, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości kadrowych.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w placówce obowiązują Procedury

kształcenia na odległość określając organizację realizacji zadań Szkoły w wariantcie zdalnymi i w wariantcie hybrydowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu platformy Office 365.

§ 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 (elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen,).
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.
4. Podstawową formą pracy z słuchaczami są zajęcia lekcyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z wykorzystaniem pracowni. Zajęcia odbywają się według rozkładu zajęć opracowanego na dany semestr na podstawie planów nauczania.

§ 13.

1. W Branżowej Szkole II Stopnia zajęcia praktyczne odbywają się:
 - 1) w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 2) w zawodzie technik robót wykończeniowych w budownictwie
2. W Branżowej Szkole II Stopnia kształcenie teoretyczne zawodowe odbywa się na terenie Szkoły.
3. Zajęcia praktyczne zaliczane są na podstawie ocen wystawianych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu lub instruktorów zajęć praktycznych u pracodawcy.
4. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe przedmiotowe.
6. Kształcenie zawodowe w danym zawodzie ujęte jest w szkolnym programie nauczania, który obejmuje zakres podstawy programowej kształcenia w zawodach skorelowany z kształceniem ogólnym.
7. Zajęcia praktyczne odbywają się indywidualnie u pracodawców.
8. Zajęcia edukacyjne z zakresu ogólnego odbywają się w oddziale klasowym.
9. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków.
10. Kierownik szkolenia praktycznego:
 - 1) współdziała z Dyrektorem Szkoły w sprawach związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie warsztatów szkolnych i 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 wychowawcami 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 słuchaczy 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;
 - 15) dokonywania okresowych ocen osiągniętych wyników przez słuchaczy;
 - 16) dopilnowuje terminowego ustalania i przekazywania okresowych ocen z przebiegu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy opiekunom klas;
 - 17) informuje Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły o efektach kształcenia zawodowego;
11. Organizacja pracowni kształcenia zawodowego, rodzaje pracowni, wyposażenie oraz zasady korzystania określa Dyrektor Szkoły.

§ 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 Stopnia.
3. Ukończenie Branżowej Szkoły II Stopnia pozwoli uzyskać wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika po zdanych egzaminie z drugiej kwalifikacji, możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości celem kontynuacji nauki na studiach wyższych.

§ 15.

1. Dyrektor Branżowej Szkoły II Stopnia:
 - 1) 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.
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku 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) 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 zaliczeniowej 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) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły
 - 4) opanować materiał objęty podstawą programową danego przedmiotu;
 - 5) ściśle przestrzegać uzgodnień i regulaminów Szkoły;
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole;
 - 7) dbania o mienie szkolne;
 - 8) wyłączania telefonu komórkowego podczas zajęć;
 - 9) przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły.

§ 18.

1. Słuchacz ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z 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) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły wniosków dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki aktywnego działania w Samorządzie Słuchaczy;
 - 8) jawnej oceny semestralnej z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych;
 - 9) do korzystania z Biblioteki.
 - 10) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.

§ 19.

1. Słuchacz może być skreślony z listy danego semestru, jeżeli:
- 1) nie uczęszcza na zajęcia i ma nieusprawiedliwioną nieobecność w wymiarze 50% na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
 - 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. Podstawa klasyfikowania są egzaminy semestralne.
2. W przypadku przedmiotów ogólnych słuchacz zdaje egzaminy ustne i pisemne.
3. Egzaminy z przedmiotów zawodowych zdaje wyłącznie w formie pisemnej.
4. Dopuszczenie do egzaminów odbywa się na podstawie pozytywnej oceny zaliczeniowej wynikającej z ocen bieżących oraz frekwencji minimum 50%.
5. Słuchacz ma możliwość poprawić egzamin w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej.
6. Podstawą oceniania słuchacza w Szkole są oceny semestralne .
7. Klasyfikowanie słuchaczy rozpoczyna się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
8. Ocenianie z poszczególnych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie ocen bieżących.
9. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) zaliczeniowe;
 - 3) semestralne;
 - 4) końcowe.
10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie 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.
11. 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.
12. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
8. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza, zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
9. Na klasyfikację końcową składają się: semestralne oceny zaliczeniowe 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
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.

12. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

13. 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.

14. Oceny wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć w sposób zgodny z w/w kryteriami.

15. Wszystkie oceny słuchacza są jawne.

16. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

17. Oceny semestralne i końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez Szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

18. Przy wystawianiu ocen końcowych i semestralnych nie wpisuje się znaków „+” i „-”. Znaki te są jedynie dozwolone przy wystawianiu ocen bieżących.

19. W Szkole słuchacz jest promowany po drugim semestrze.

20. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza 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.

21. Słuchacz otrzymuje co najmniej 3 oceny bieżące w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych ze sprawdzianów, odpowiedzi, prac pisemnych i innych form sprawdzania wiedzy.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
23. 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.
24. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny zaliczeniowej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny zaliczeniowej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 21.

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 z 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 uzasadnionych 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.
 - 3) 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.

- 4) Przewodniczący komisji uzgadnia z słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. 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.
10. 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.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 22.

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.

§ 23.

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 z uczniem
 - 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 z słuchaczem.
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel 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:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzian;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) 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.

§ 24.

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
 - 1) promowaniu słuchacza 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. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie klasy na wniosek słuchacza uzasadniający jego sytuację życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
5. Słuchacz może powtarzać klasę jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie klasy po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
6. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego klasę na podstawie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny zaliczeniowej, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 7 Nagrody i kary

§ 25.

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 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 (40 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły (70 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 3) naganą opiekuna (90 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 4) naganą Dyrektora Szkoły (110 godzin nieusprawiedliwionych);
 - 5) 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

§ 26.

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 słuchaczom – zakres obowiązków, systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji ze szczególnym

- zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia, 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 z słuchaczami na terenie placówki poprzez:
- 1) systematyczne kontrolowanie sal oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć,
 - 2) planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego 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

§ 27.

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.

§ 28.

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

§ 29.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30.

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

