S T A T U T

Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w Sosnowcu
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Sosnowcu ul. Kilińskiego 25

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2019 r. poz. 502),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia* (Dz.U. z 2018 r. poz. 467),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 373),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578)
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół* (Dz.U. z 2019 r. poz. 639).

Spis treści

Rozdział 1 5
Postanowienia ogólne 5
Rozdział 2 5
Cele i zadania szkoły 5
Rozdział 3 8
Organy szkoły 8
Dyrektor szkoły 8
Rada pedagogiczna 9
Samorząd Słuchaczy 11
Zasady współpracy między organami szkoły 11
oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi 11
Rozdział 4 12
Organizacja szkoły 12
Rozdział 5 16
Rekrutacja 16
Zasady przyjmowania słuchacza z zagranicy 16
Rozdział 6 18
Biblioteka szkolna 18
Rozdział 7. 19
Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 19
Rozdział 8. 20
Doradztwo zawodowe 20
Rozdział 9 21
Pracownicy szkoły 21
Zadania nauczyciela 21
Prawa nauczyciela 21
Obowiązki nauczyciela 21
Zadania opiekuna oddziału 22
Pracownicy niepedagogiczni 22
Rozdział 10 23
Prawa i obowiązki słuchaczy 23
Prawa słuchacza 23
Obowiązki słuchacza 23
Nagrody i kary 24
Skreślenie z listy słuchaczy. 24
Skargi i odwołania 25
Rozdział 11 26
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO 26
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza. 26
Cele oceniania wewnątrzszkolnego 26
Formułowanie wymagań edukacyjnych 27
Sposoby, formy i metody oceny osiągnięć szkolnych 27
Sposoby i zasady sprawdzania postępów słuchacza 28
Ustalanie ocen zachowania 29
Klasyfikowanie, dopuszczanie do egzaminów semestralnych 29
Informowanie o warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych 30

Egzaminy semestralne 30
Zasady poprawiania ocen semestralnych, egzaminy 32
Promowanie, ukończenie szkoły 35
Zwolnienia stosowane w szkole 35
Egzaminy zewnętrzne. 37
Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania - dziennik elektroniczny 37
Rozdział 12 38
Ceremoniał szkolny 38
Rozdział 13 38
Postanowienia końcowe 38

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1) Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Sosnowcu jest szkołą publiczną działającą w strukturze Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. Kilińskiego 25
2) Szkoła ma siedzibę w Sosnowcu, ul. Kilińskiego 25
3) Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sosnowiec – miasto na prawach powiatu.
4) Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5) Szkoła jest jednostką budżetową.
6) Szkoła działa na podstawie *Ustawy Prawo oświatowe* oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
7) Szkoła kształci w zawodzie:
   a) technik transportu drogowego nr 311927
   b) technik pojazdów samochodowych nr 311513

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:
1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Kilińskiego 25
2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
3) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Sosnowcu
4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Sosnowcu
5) dzienniku albo dzienniku klasowym- należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej,

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół*.
2. Nauka w szkole trwa dwa lata, odbywa się w systemie stacjonarnym 3 lub 4 dni w tygodniu, dyrektor na początku każdego roku szkolnego w planie pracy szkoły na dany rok szkolny, określi dni tygodnia, w których będzie się odbywało kształcenie.
3. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie określają przepisy odrębne.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają przepisy odrębne.
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Kształcenie w szkole ma na celu:

1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
2) formowanie u słuchaczy poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
6) rozbudzanie ciekawości poznawczej słuchaczy oraz motywacji do nauki,
7) wyposażenie słuchaczy w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
8) wspieranie słuchacza w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
9) wszechstronny rozwój osobowy słuchacza przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
10) kształtowanie postawy otwartej na świat i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

8. Do zadań szkoły należy:
   1) zapewnienie pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie,
   2) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań słuchacza,
   3) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
   4) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,
   5) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3, poprzez:
   1) współdziałanie ze słuchaczem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń,
   2) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju słuchacza, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
   3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

      a) z niepełnosprawności,
      b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
d) ze szczególnych uzdolnień,
e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
f) z zaburzeń komunikacji językowej,
g) z choroby przewlekłej,
h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
i) z niepowodzeń edukacyjnych,
j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

5) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,

6) umożliwianie słuchaczom korzystania z:

a) sal lekcyjnych,
b) biblioteki,

2. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
1) za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
2) nauczyciel nie może pozostawić słuchaczy bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych,

§ 5

1) Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w niniejszym rozdziale, Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 może współpracować z pracodawcami lub organizacjami pracodawców.

2) Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej. Zasady jej prowadzenia określają odrębne przepisy.

§ 6

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny,
2) sale multimedialne,
3) salę gimnastyczną,
4) sale i aneksy sportowe,
5) bibliotekę,
6)warsztaty szkolne,
7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,

§ 7

W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 8

Organami szkoły są:
1) dyrektor szkoły,
2) rada pedagogiczna,
3) samorząd słuchaczy,

Dyrektor szkoły

§ 9

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) Przewodniczy radzie pedagogicznej
   2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
   3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
   9) przygotowuje arkusz organizacji szkoły,
   10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
   11) ustala zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,

12) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania,
13) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady słuchaczy, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

5. Zadaniem dyrektora jest przekonywanie słuchaczy do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez opiekunów informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania.
6. Dyrektor zawiera umowę z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.

Rada pedagogiczna
§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad ds. kompetencji.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i zwołuje Dyrektor.
8. Dyrektor powiadamia nauczycieli o zebraniu Rady Pedagogicznej, najpóźniej na pięć dni przed planowanym zebraniem, poprzez umieszczenie informacji o tym zebraniu w księdze zarządzeń udostępnionej w szkole.
9. Dyrektor może zwołać nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej.
10. O nadzwyczajnym zebraniu Rady Pedagogicznej Dyrektor powiadamia nauczycieli w sposób, który uzna za najbardziej celowy, przede wszystkim telefonicznie, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub osobiście.

11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.
15. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
16. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
    3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
    7) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian

17. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    2) projekt planu finansowego szkoły,
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

18. Rada pedagogiczna posiada uprawnienia do:
    1) przygotowywania przez Komisję stałą Rady Pedagogicznej ds. planowania pracy szkoły, wiążących wytycznych do projektu planu szkoły przekazywanych Dyrektorowi Szkoły w terminie do końca lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, dla którego opracowuje się nowy plan pracy,
    2) zapoznania członków Rady Pedagogicznej z przygotowywanym przez Dyrektora Szkoły planem pracy w terminie 2 tygodni przed posiedzeniem Rady,
    3) przygotowania przez Komisję stałą Rady Pedagogicznej ds. planowania pracy szkoły opinii o przedłożonym do zatwierdzenia Radzie projekcie planu pracy szkoły,
    4) zasięgania przez członków Rady Pedagogicznej opinii o klasyfikowanych uczniach u wychowawców klas,
    5) zapoznania przez Dyrektora Szkoły członków Rady Pedagogicznej z uzasadnieniem kandydatury na stanowisko wicedyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
    6) wykonywanie innych zadań, których obowiązek wykonywania przez radę pedagogiczną bądź radę szkoły lub placówki przewidują przepisy prawa.
    7) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie osoby ze stanowiska Dyrektora.
    8) Rada Pedagogiczna może występować do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie osoby ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

9) Rada Pedagogiczna może wybrać swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora.

Samorząd Słuchaczy
§ 11

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „samorządem”
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
8. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.
9. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi
§ 12

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Do rozstrzygania sporów między organami dyrektor szkoły powołuje komisję.
3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu.
4. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
5. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, a podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może organizować, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość lub wykorzystywać obie te formy naprzemiennie.
5. W uzasadnionych przypadkach szkoła może realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanych zdalnym nauczaniem, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem.

§ 14

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. W kwalifikacyjnych kursach zawodowych mogą uczestniczyć osoby niebędące słuchaczami branżowej szkoły II stopnia.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy na podstawie odrębnych przepisów.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać na warsztatach szkolnych lub u pracodawców na podstawie:
   1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą,
   2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu umożliwienia zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i w czasie praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
9. Liczbę godzin zajęć praktycznych określają przepisy szczególne.

§ 15

Szkoła zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom oraz ochranę ich zdrowia i życia:

1) w czasie pobytu w szkole poprzez:,
   a) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli,
   b) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
   c) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
2) w czasie pobytu poza szkołą poprzez:
   a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych w celu dokonania kontroli technicznej,
   c) zaopatrzenie słuchaczy w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły lub środowiska.

§ 16

1. W budynku szkoły zapewnia się:
   1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach,
   2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sali lekcyjnej,
   3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
   4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową,
   5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt,
   6) wyposażenie biblioteki, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pracowni fizycznych i chemicznych oraz zaplecza sali sportowej w apteczki.

Wejście na teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.

§ 17

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
   1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
   2) dostosowaniu wymiarów ławek uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii,
   3) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów,
   4) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych.

§ 18

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia słuchaczom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
   1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
   2) wykształcenie u słuchaczy umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę ze słuchaczami i nauczycielami.

§ 19

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
   1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego,
   2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę,
   3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni,
   4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
   5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

§ 20

1. Zadania i kompetencje nauczyciela opiekuna w Branżowej Szkole II Stopnia nr 2:
   1) tworzy warunki do rozwoju słuchaczy, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
   2) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad słuchaczami z trudnościami;
   4) rozpoznaje środowisko wychowawcze słuchaczy i włącza rodziców (prawnych opiekunów) w planowanie procesu wychowawczego;
   5) współpracuje ze specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
   6) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego słuchacza oraz inne dokumenty, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
   7) monitoruje nieobecności słuchaczy;
   8) prowadzi teczkę opiekuna klasowego.

§ 21

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 gazetki szkolnej,
   4) worzenie 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.

§ 22

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:
   1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowski Unii Europejskiej;
   2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w części jeżeli przedłoży on:
   1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze 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 członkowski Unii Europejskiej;
   2) 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
   3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

4. W szczególnych sytuacjach – ciąża, choroby, przypadki losowe – słuchacz ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu zajęć praktycznych po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i pracodawcą.

§ 23

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:

   1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, wykonujące wszystkie jego obowiązki,
   2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze,
   3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Rekrutacja

§ 24

1. Do klasy I przyjmuje się kandydatów, którzy:
   1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
   2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I stopnia, którą kandydat ukończył, oraz w szkole, do której ubiega się o przyjęcie,
   3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. 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. Szczegółowe zasady rekrutacji określają przepisy odrębne.

Zasady przyjmowania słuchacza z zagranicy

§ 25

1. Słuchacz przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do Branżowej Szkoły II Stopnia prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Jeżeli słuchacz przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany na odpowiedni semestr oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.

4. W przypadku słuchacza przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się słuchacz przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się słuchacz przybywający z zagranicy.
5. Słuchacz przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły przez Dyrektora, na wniosek słuchacza przybywającego z zagranicy lub rodzica słuchacza niepełnoletniego.
6. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia słuchacza przybywającego z zagranicy, słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez słuchacza przybywającego z zagranicy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
8. W razie wniesienia wniosku o uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia Dyrektor powołuje komisję odwoławczą.
9. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
10. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić Dyrektor Szkoły.
11. Słuchacz przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej, o której mowa w ust. 9 i 10, odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły, o odmowie przyjęcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której słuchacz realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

14. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.

15. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły.

16. Dla osób wymienionych w ust. 1, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

17. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.

18. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły.

19. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego słuchacza.

20. Dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca w Polsce albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zostanie zgłoszonych co najmniej 7 osób.

21. Łączny wymiar godzin nauki języka i kultury kraju pochodzenia nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.
22. Dyrektor Szkoły ustala w porozumieniu z placówką lub stowarzyszeniem dni tygodnia i godziny, w których może odbywać się w szkole nauka języka i kultury kraju pochodzenia.

Rozdział 6

Biblioteka szkolna

§ 26

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.
2. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu, w godzinach pracy szkoły.
3. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.
4. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
5. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się prasę i Internet.
6. Nauczyciel bibliotekarz:
   1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
   2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki,
   3) ustala stan majątkowy biblioteki,
   4) opracowuje listę wydatków na rok kalendarzowy,
   5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
   6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację pracy biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
   7) udziela porad w wyborze książek,
   8) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,
   9) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.
7. Biblioteka bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z opiekunami klas, nauczycielami przedmiotów, innymi bibliotekami.
8. Biblioteka współpracuje z:
   1) słuchaczami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
   2) nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
   3) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
   4) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

Rozdział 7.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ **27**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy i doradcy zawodowi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z;
   1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   2) placówkami doskonalenia zawodowego;
   3) innymi szkołami i placówkami;
   4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów i doradców zawodowych.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Liczebność grupy na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ **28**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:
   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.

Rozdział 8.

Doradztwo zawodowe

§ **29**

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru dalszej drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania Systemu określa *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Kilińskiego 25.*
2. Za realizację WSDZ odpowiadają: dyrektor szkoły oraz doradcy zawodowi.

§ **30**

1. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:
   1) pracę doradców zawodowych;
   2) funkcjonowanie Ośrodka Kariery Zawodowej i Poradnictwa Zawodowego;
   3) pracę nauczycieli, wychowawców oraz pedagogów szkolnych;
   4) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół;
   5) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Cele działania doradców zawodowych w Szkole:
   1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
   2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
   3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
   4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
3. Zadania doradcy zawodowego:
   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) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 9

Pracownicy szkoły

Zadania nauczyciela
§ 31

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zespół, spośród swoich członków, wybiera przewodniczącego zespołu przedmiotowego, którego powołuje dyrektor.
3. Zadania zespołu przedmiotowego:
   1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
   2) nauczanie i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania,
   3) opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania słuchaczy i badania ich osiągnięć,
   4) opiniowanie programów autorskich i eksperymentalnych,
   5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia

Prawa nauczyciela
§ 32

1. Nauczyciel ma prawo do:
   1) szacunku ze strony wszystkich osób – zarówno dorosłych, jak i dzieci,
   2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
   3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
   4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
   5) urlopu wypoczynkowego.

Obowiązki nauczyciela
§ 33

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju,
   3) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   4) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
   5) traktować słuchaczy z szacunkiem,
   6) dbać o bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,
   7) planować swoją pracę zgodnie z podstawą programową określoną w odrębnych przepisach,
   8) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
   9) wykorzystywać w pracy ze słuchaczami różnorodne metody nauczania.

Zadania opiekuna oddziału
§ 34

1. Opiekun oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny,
   2) prowadzi arkusze ocen,
   3) wypisuje świadectwa,
   4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

§ 35

1. W celu udzielania słuchaczom poradnictwa zawodowego w szkole zatrudnia się szkolnego doradcę zawodowego.
2. Szkolny doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
   1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe,
   2) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego,
   3) współpraca z gronem pedagogicznym,
   4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy,
   5) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie gminy,
   6) śledzenie losów absolwentów szkoły, gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

Pracownicy niepedagogiczni
§ 36

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki słuchaczy

Prawa słuchacza

§ 37

1. Słuchacze mają prawo w szczególności do:
   1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki,
   2) zapoznawania się z programem Szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
   4) życzliwego i podmiotowego ich traktowania,
   5) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   6) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
   7) działania w ramach Samorządu Słuchaczy, którego organy są reprezentacją słuchaczy wobec Dyrektora i innych organów Szkoły,
   8) udziału w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.
   9) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
   12) korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych.

Obowiązki słuchacza

§38.

1. Słuchacze mają w szczególności obowiązek:

   1) przestrzegania Statutu i regulaminów Szkoły,
   2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu Szkoły,
   3) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Warunki określone są przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym,
   4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, opiekunów oraz innych pracowników Szkoły,
   5) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów,
   6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
   7) godnego reprezentowania Szkoły,
   8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,

9) dbania o kulturalne zachowanie, przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole i w innych okolicznościach w ramach reprezentowania szkoły i wypowiadania się na temat szkoły,
10) dbania o właściwy strój,
11) aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,

Nagrody i kary

§39.

1. Słuchacz może być wyróżniony w szczególności za wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole:

   1) pochwałą opiekuna,
   2) pochwałą Dyrektora,
   3) dyplomem uznania,
   4) nagrodą rzeczową lub pieniężną.

2. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnych osiągnięć i zasług szkolnych.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu i Regulaminu Szkoły w szczególności za nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków wobec siebie i innych, naruszanie zasad współżycia społecznego:

   1) upomnieniem opiekuna,
   2) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora,
   3) pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
   4) częściowym zawieszeniem w prawach słuchacza, polegającym na częściowym ograniczeniu korzystania z aktywności pozaszkolnych oraz benefitów przyznanych słuchaczom w ciągu roku szkolnego,
   5) skreśleniem z listy słuchaczy zgodnie z zapisami Statutu,

4. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnie rażącego wykroczenia.

Skreślenie z listy słuchaczy.

§40.

1. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w szczególności w przypadkach:
   1) jeżeli nie uzyska promocji na wyższy semestr z powodu:
      (a) nieklasyfikowania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ obowiązkowych konsultacji w wyniku nieobecności na zajęciach w wymiarze przekraczającym 50% czasu na nie przeznaczonego,
      (b) nieprzystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego
      (c) otrzymania trzech lub więcej ocen niedostatecznych w semestrze,

(d) otrzymania oceny – niedostateczny - na egzaminie poprawkowym,

2) lekceważenia obowiązków szkolnych;
3) propagowania, stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły;
4) lekceważącego stosunku do nauczycieli i opiekunów;
5) gdy pobyt słuchacza w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych słuchaczy;
6) dystrybuowania lub używania środków odurzających lub alkoholu;
7) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;

3. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
4. Postępowanie o skreślenie z listy słuchaczy Dyrektor szkoły wszczyna z urzędu.

Skargi i odwołania

§ 41.

1. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się:
   1) od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły - do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji administracyjnej;
   2) od każdej innej decyzji (wydanej np. przez opiekuna, opiekuna samorządu itp), nie mającej charakteru decyzji administracyjnej, a dotyczącej zainteresowanego - do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o podjętej decyzji.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, a zwłaszcza mających charakter naruszenia praw człowieka, słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi do opiekuna klasy w terminie 7 dni od daty zajścia. Na opiekunie ciąży obowiązek zapoznania się ze sprawą, podjęcia właściwych kroków oraz poinformowania słuchacza w formie pisemnej o powziętych działaniach w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi. Odpowiedź powinna zawierać powiadomienie o możliwości wnoszenia zastrzeżeń do instancji zewnętrznych

Rozdział 11

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza.

§ 42.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Sosnowcu stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany na podstawie ustaw wymienionych w preambule Statutu szkoły, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 26 lutego 2019 r. poz. 373), Rozporządzenia MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223 z późń. zm.), Rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U z 2017 r. poz. 1663).
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego preferują systematyczną pracę słuchacza, umożliwiają wszechstronną ocenę wszelkich form jego aktywności, pomagają słuchaczowi na bieżąco śledzić własne potrzeby oraz gwarantują mu obiektywizm oceniania i stanowią integralną część statutu szkoły.

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

§ 43.

Cele oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

1. Ocenianie i poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie słuchaczy do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczenie rodzicom lub opiekunom niepełnoletniego słuchacza i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

Formułowanie wymagań edukacyjnych

§ 44.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów w przypadku niepełnoletniego słuchacza o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zbudowanego w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Ponadto nauczyciele informują o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o formach ich poprawiania.
2. Ustalenia wymagań edukacyjnych na każdym poziomie edukacyjnym z każdego przedmiotu powinny być zatwierdzone na zebraniach zespołów przedmiotowych, jeżeli zostały powołane. Wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

Sposoby, formy i metody oceny osiągnięć szkolnych

§45.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a także dla rodziców lub prawnych opiekunów w przypadku słuchacza niepełnoletniego- poprzez zapis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, do którego słuchacze, rodzice/prawni opiekunowie w przypadku słuchacza niepełnoletniego posiadają uprawniony dostęp. Słuchaczowi podaje się ustnie informacje o otrzymanej ocenie każdorazowo po jej wystawieniu.
3. Na prośbę słuchacza, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić słownie.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi a na jego wniosek, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania słuchacza udostępniana jest do wglądu słuchaczowi w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z wnioskującym, w obecności nauczyciela, z możliwością ich kopiowania.
5. W szkole przeprowadza się klasyfikację semestralną i końcową.
6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
7. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w cyklu kształcenia. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w semestrach programowo niższych .

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
9. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:

1)stopień celujący	6 (cel)
2)stopień bardzo dobry	5 (bdb)
3)stopień dobry	4 (db)
4)stopień dostateczny	3 (dst)
5)stopień dopuszczający	2 (dop)
6)stopień niedostateczny	1 (ndst)

10. Za pozytywne uznaje się oceny wymienione w ust. 9 pkt 1) do 5).
11. Ocenianie bieżące 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 jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
12. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg skali zapisanej w ust. 9 z możliwością rozszerzenia o plusy i minusy oraz dodatkowe zapisy:

np -nieprzygotowany
nb -nieobecny

13. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
15. Ocenianie bieżące obejmuje następujące formy
    1) sprawdziany pisemne, testy - wskazane dwa w ciągu semestru, dłuższe wypowiedzi ustne z zadanych tematów powtórkowych.
    2) krótkie wypowiedzi ustne i pisemne,
    3) twórczy wkład słuchacza w pracę na lekcji,
    4) prace domowe.

Sposoby i zasady sprawdzania postępów słuchacza

§46.

1. Postępy słuchaczy sprawdzane są w oparciu o wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen, przy czym te wymagania wynikają z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.
2. W Branżowej Szkole II Stopnia nr 2 słuchacz zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych przeprowadzanych dla każdego przedmiotu nauczania, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i planem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Udział w zajęciach jest obowiązkowy. W przypadku nieobecności słuchacz jest zobowiązany uzupełnić materiał objęty jednostką dydaktyczną (konsultacją) przewidzianą do realizacji w trakcie nieobecności. Nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. Osiągnięcia szkolne słuchacza ocenia się uwzględniając między innymi:
    a) aktywność w trakcie zajęć;
    b) sumienność i terminowość przygotowania zadanych prac,
    c) poprawność przekazywanych treści,
    d) samodzielność w podejmowaniu decyzji i wykonaniu,
5. Umiejętności praktyczne oceniane są w warunkach symulowanych oraz rzeczywistych za pomocą różnych metod dobranych do celów kształcenia:

a) sprawdzianów praktycznych;
b) wykonania projektów;
c) dokumentowania procesu pracy.

6. Kryteria oceniania dotyczą jakości wykonania zadania, tzn. poprawności sformułowania celu; poziomu operatywności wiedzy, poprawności przekazywanych treści; umiejętności wyboru, uzasadnienia, modyfikowania (metody, techniki, sposobu); samodzielności podejmowania decyzji oraz stopnia osiągnięcia celu.
7. W semestrach kończących cykl kształcenia realizuje się podsumowania i powtórki obejmujące całość zagadnień a w efekcie całość podstawy programowej danego przedmiotu. Ocenianiu bieżącemu podlegają także testy, sprawdziany i prace kontrolne obejmujące te powtórki.
8. W szkole może być organizowany próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w częściach teoretycznej i praktycznej.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

Ustalanie ocen zachowania

§ 47.

W Branżowej Szkole II Stopnia nr 2 zachowania nie ocenia się.

Klasyfikowanie, dopuszczanie do egzaminów semestralnych

§ 48.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, przeprowadzane na zakończenie cyklu zajęć, z danego przedmiotu, przewidzianych do realizacji w danym semestrze.
2. Klasyfikowanie semestralne i końcowe odbywa się zgodnie z zapisami §45 ust.5-15.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć w ciągu semestru oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Jeżeli słuchacz:
   1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązujące zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania do realizacji w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
   2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania do realizacji w danym semestrze uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania, albo
   3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
5. 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.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym,

szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

Informowanie o warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych

§ 49.

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza, również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
2. Słuchacz ma prawo do poprawy niedostatecznych ocen bieżących w terminie i formie określonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

Egzaminy semestralne

§50.

1. Egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.

2. Egzaminy z przedmiotów ogólnokształcących:

1) egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2) oceny z egzaminów semestralnych ustnych i pisemnych ustala się wg. skali o której mowa w §45 ust. 9.
3) w każdym semestrze testy i zestaw pytań i zadań egzaminacyjnych, zadania praktyczne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawiają je do akceptacji dyrektora szkoły w terminie do 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu. Zestaw pytań i zadań uwzględnia całość materiału objętego programem nauczania przewidzianego do realizacji danego przedmiotu w semestrze . Liczba testów , zestawów pytań i zadań oraz zestawów zadań praktycznych musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
4) egzaminy przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6) egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7) w przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w punktach 1 i 6 egzaminy 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 wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
9) egzamin pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na test lub 3 wskazane pytania - przygotowane przez nauczyciela i zaakceptowane przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez słuchacza zestawie zadań, z zaakceptowanej przez dyrektora szkoły, puli zadań przygotowanych przez nauczyciela.

Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego polega na wykonaniu jednego zadania wylosowanego przez słuchacza.

10) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchacza - w przypadku egzaminu pisemnego; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadania praktycznego- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
11) wynik egzaminu ustnego podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzeniu egzaminu. Wynik egzaminu pisemnego podaje się do wiadomości w ciągu 7 dni od dnia jego przeprowadzenia.

3. Egzaminy z zajęć kształcenia zawodowego realizowanych w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego
   1) egzaminy semestralne z zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego zdaje się w formie ustnej z zastrzeż, pkt 2.
   2) słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w którym się kształci.
   3) wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
   4) w przypadku zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego innych niż zajęcia edukacyjne z zakresu praktycznej nauki zawodu ujęte w ust. 3 pkt 6, oraz zajęć edukacyjnych innych niż ujęte w ust. 3 pkt 2, 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 wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
   5) egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
   6) egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu ma formę zadania praktycznego.
   7) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z praktycznej nauki zawodu przeprowadza nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu. Słuchacz losuje jedno zadanie.
   8) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych ustnych i pisemnych ustala się wg. skali o której mowa w §37 ust.9.
   9) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
   10) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów 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.
   11) w każdym semestrze nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przygotowujący testy, zestaw zadań egzaminacyjnych oraz zadania praktyczne, przedstawiają je do akceptacji dyrektora szkoły w terminie do 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu. Zestaw zadań uwzględnia całość materiału objętego programem nauczania przewidzianego do realizacji

danego przedmiotu w semestrze.

12) egzamin pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na test lub 3 wskazane pytania - z puli zadań o których mówi pkt 9. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez słuchacza zestawie zadań. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego polega na wykonaniu jednego zadania wylosowanego przez słuchacza.
13) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: - nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchacza - w przypadku egzaminu pisemnego; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
14) wynik egzaminu ustnego podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzeniu egzaminu. Wynik egzaminu pisemnego podaje się do wiadomości w ciągu 7 dni od dnia jego przeprowadzenia.
15) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
16) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia).
17) dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony", „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Zasady poprawiania ocen semestralnych, egzaminy

§51.

1. Egzamin poprawkowy
   1) słuchacz szkoły, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze w trybie i formie określonych dla egzaminu semestralnego
   2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzonym egzaminie.
   3) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą

informację o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego . Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

4) protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
5) semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości przystępowania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

2. Egzamin klasyfikacyjny
   1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
   2) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego w przypadku kształcenia w formie dziennej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
   3) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
   4) egzamin klasyfikacyjny zdaje :
      a) słuchacz realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania,
      b) słuchacz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
      c) słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
   5) w przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej tego samego lub innego typu do branżowej szkoły II stopnia, o przyjęciu słuchacza do szkoły decyduje dyrektor szkoły.
   6) słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr branżowej szkoły II stopnia , po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
   7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzą:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji
      b) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin
   8) pytania (zadania) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (zadań) powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
   9) egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu ustala się ze słuchaczem.
   10) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustalona ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
   11) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 3.
   12) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

1) słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza -również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen;
2) zastrzeżenia dotyczące semestralnych ocen klasyfikacyjnych można zgłaszać pisemnie do dyrektora szkoły od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć w danym semestrze;
3) dyrektor szkoły niezwłocznie poddaje analizie zgłoszone zastrzeżenia i rozstrzyga ich zasadność. W przypadku ich potwierdzenia dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
4) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący pokrewne lub takie same zajęcia edukacyjne;
5) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- również z jego rodzicami;
6) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
7) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego w przypadku kształcenia w formie dziennej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
8) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
9) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego;
10) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami;
11) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
12) sprawdzian wiadomości i umiejętności stosuje się w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję powołaną do przeprowadzenia sprawdzianu jest ostateczna;
13) sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w obejmuje efekty kształcenia przewidziane programem nauczania do realizacji w danym semestrze.

Promowanie, ukończenie szkoły

§52.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze. W branżowej szkole II stopnia słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.l zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją życiową lub zdrowotną , złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole .
3. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
4. Słuchacz, kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Zwolnienia stosowane w szkole

§53.

1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie kształcenia w przypadkach określonych w przepisach aktu wykonawczego do ustawy wymienionej w statucie.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywna semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony", zwolniona" oraz podstawę zwolnienia.
3. Dyrektor szkoły:
   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.

4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3, pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, pkt 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.
6. 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.
7. 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.
8. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
   1) dyplom zawodowy,
   2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
   3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
   4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
   5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
   6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
   7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
   8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
   9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego - jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
9. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

Egzaminy zewnętrzne.

§ 54.

1. Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w oparciu o ustawy wymienione w preambule statutu szkoły, przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz.2223 z późń. zm.).
2. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o ustawy wymienione w preambule statutu szkoły, przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U z 2017 r. poz. 1663 z późń. zm.).

Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania - dziennik elektroniczny

§ 55

1. Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646).
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dzienniki, mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony: https://portal.librus.pl/
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia:
   1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
   2) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
   3) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
   4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów.
6. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie, który stanowi odrębny dokument.
7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. W terminie 10 dni od zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny, zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:
   1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
   2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
   3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników
10. Dane wyszczególnione w dzienniku elektronicznym objęte są ochroną danych osobowych przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz. U. 2018 poz. 1000).

Rozdział 12

Ceremoniał szkolny

§ 56

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości szkolne prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 57

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

   Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2
   Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
   w Sosnowcu ul. Kilińskiego 25.
   ul. Kilińskiego 25, 41 – 200 Sosnowiec
   REGON: 272149984 tel./fax 32 266 11 80
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacji szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Statut jest udostępniony w bibliotece szkolnej.