

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA
A.K.S. SZKOŁA TECHNICZNA

Świnoujście 2022

PODSTAWA PRAWNA

Art. 322 ust.1-4, art. 364 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60, ze zm.).

Art.98, art. 99 i art.111 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z2021r.poz.1082)

Rozdział 3a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1481,ze zm.).

Ustawa z dnia 22 listopada 2018r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018r. poz. 2245 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz.502).

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r.poz.1040 ze zm.)

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK)(Dz.U. z 2018r. poz. 2153 ze zm.)

Spis treści:		
Dział I	Postanowienia ogólne	4
Dział II	Cele i zadania Branżowej Szkoły II Stopnia	5
Rozdział 1.	Cele Branżowej Szkoły II Stopnia	5
Rozdział 2.	Zadania Branżowej Szkoły II Stopnia	6
Dział III	Organy Branżowej Szkoły II Stopnia i ich kompetencje	6
Rozdział 1.	Organy Branżowej Szkoły II Stopnia	6
Dział IV	Organizacja Branżowej Szkoły II Stopnia	11
Rozdział 1.	Przepisy ogólne o organizacji Branżowej Szkoły II Stopnia	11
Rozdział 2.	Praktyczna nauka zawodu	13
Rozdział 3.	Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania	14
Rozdział 4.	Prowadzenie dziennika elektronicznego	14
Rozdział 5.	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	15
Dział V	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Branżowej Szkoły II Stopnia	15
Rozdział 1.	Nauczyciele Branżowej Szkoły II Stopnia	15
Dział VI	Zasady rekrutacji słuchaczy	17
Dział VII	Słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia	18
Rozdział 1.	Prawa i obowiązki słuchaczy	18
Rozdział 2.	Nagrody i kary	20
Rozdział 3.	Skreślenie z listy słuchaczy	21
Dział VIII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	21
Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	21
Rozdział 2.	Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	23
Rozdział 3.	Egzamin semestralny	26
Rozdział 4.	Egzamin poprawkowy	27
Rozdział 5.	Egzamin klasyfikacyjny	28
Rozdział 6.	Sprawdzian wiadomości i umiejętności	30
Rozdział 7.	Warunki promocji słuchacza na następny semestr	31
Rozdział 8.	Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania	31
Rozdział 9.	Zasady wspierania słuchaczy i udzielania mu pomocy	36
Rozdział 10.	Warunki ukończenia szkoły Branżowej Szkoły II Stopnia	36
Dział IX	Postanowienia końcowe	37

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa szkoły:

**Branżowa Szkoła II Stopnia
A.K.S. Szkoła Techniczna
z siedzibą w Świnoujściu,
ul. Norweska 12**

1. Organem prowadzącym Branżowej Szkoły II Stopnia jest:

A.K.S. Szkoła Techniczna sp. z o.o.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:

Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie

3. Branżowa Szkoła II Stopnia funkcjonuje na podstawie art. 310 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 60 ze zm.).
4. Ukończenie nauki w szkole branżowej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na poziomie technika po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości.
5. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie dziennej i stacjonarnej dla słuchaczy.
6. Branżowa Szkoła II Stopnia prowadzi kształcenie w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszana przez właściwego ministra do spraw oświaty.

§ 2. 1. Branżowa Szkoła II Stopnia posiada pieczęć podłużną, o treści: Branżowa Szkoła I Stopnia A.K.S Szkoła Techniczna.

2. Na świadectwach szkolnych umieszczana jest okrągła pieczęć urzędowa o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia A.K.S. Szkoła Techniczna
3. Na legitymacjach umieszczana jest mała okrągła pieczęć urzędowa o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia A.K.S. Szkoła Techniczna

§ 3. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Branżowej Szkole II Stopnia A.K.S. Szkoła Techniczna, również słuchacza niepełnoletniego;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia A.K.S. Szkoła Techniczna, ul. Norweska 12 Świnoujście;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Branżowej Szkole II Stopnia A.K.S. Szkoła Techniczna, w tym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami z wyłączeniem Dyrektora, chyba że

- powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Branżowej Szkole II Stopnia A.K.S. Szkoła Techniczna z wyłączeniem Dyrektora, chyba, że powszechnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Statutu;
 - 6) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Statutu;
 - 7) oddziale – należy przez to rozumieć klasę Branżowej Szkoły II Stopnia A.K.S. Szkoła Techniczna;
 - 8) dzienniku lub dzienniku klasowym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony formie elektronicznej.

Dział II

Cele i zadania Branżowej Szkoły II Stopnia

Rozdział 1. Cele Branżowej Szkoły II Stopnia

§ 4. 1. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia;
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej Edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;
- 5) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 6) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 7) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchacza w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości współpracy nauczyciel– słuchacz;
- 8) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno–gospodarczego.

2. Cele w zakresie profilaktyki:

- 1) Propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od alkoholu, środków psychoaktywnych, zachowań ryzykownych.
- 2) Przygotowanie do właściwych zachowań w obliczu zagrożeń, kształtowanie postawy ochrony życia własnego i innych osób.
- 3) Rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny.

- 4) Rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych ludzi.
- 5) Rozwijanie zainteresowań i umiejętności efektywnego uczenia się i wykorzystywania wiadomości z różnych źródeł.
- 6) Rozwijanie efektywności i higieny pracy umysłowej.
- 7) Rozwijanie myślenia twórczego, samodzielności i odpowiedzialności za swoje życie, przebieg kariery zawodowej.
- 8) Kształtowanie umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych, współpracy w zespole, skutecznej komunikacji społecznej.

Rozdział 2. Zadania Branżowej Szkoły II Stopnia

§ 5. 1. Do zadań Branżowej Szkoły II Stopnia należą:

- 1) wyposażenie słuchaczy w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) kształcenie teoretyczne i praktyczne w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszana przez właściwego ministra do spraw oświaty;
- 3) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej;
- 4) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 5) dbanie o prozdrowotne warunki nauki i pracy;
- 6) przygotowanie słuchaczy do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju;
- 7) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej;
- 8) wpajanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 9) udzielenie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej nakierowanej na ich potrzeby;
- 10) otoczenie opieką słuchaczy zagrożonych niedostosowaniem społecznym, poprzez działania profilaktyczne we współpracy z placówkami ochrony zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym.

§ 6. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w niniejszym rozdziale. Branżowa Szkoła II Stopnia może współpracować z pracodawcami lub organizacjami pracodawców.

Dział III

Organy Branżowej Szkoły II stopnia i ich kompetencje **Rozdział 1. Organy Branżowej Szkoły II Stopnia**

§ 7. Organami Branżowej Szkoły II Stopnia są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 8. 1. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w § 7 ust. 1, wynikają z ustawy Prawo oświatowe.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Branżowej Szkoły II Stopnia.
3. Organy Branżowej Szkoły II Stopnia współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) Partnerskiego współdziałania;
 - 2) Swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) Bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 9. 1. Stanowiska kierownicze w Szkole:

- 1) sekretarz.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach wymienionych w ust.1 określa Dyrektor szkoły.

§ 10. 1. Za działalność Szkoły odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, przedkładanie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- 3) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli.
- 4) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 5) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
- 6) Dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego.
- 7) Ustalanie zawodów w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą w ramach umowy obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
- 8) Sprawowanie opieki nad słuchaczami i stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 9) Zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom podczas zajęć prowadzonych przez szkołę.
- 10) Powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Branżowej Szkoły II Stopnia;
- 11) Wydanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy.
- 12) Powoływanie spośród nauczycieli komisji/zespołów przedmiotowych,

zadaniowych i wychowawczych.

- 13) Inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
 - 14) W porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 15) Powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości słuchaczom.
 - 16) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły.
 - 17) Dokonywanie, co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń.
 - 21) W porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 22) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej.
 - 23) Realizowanie zaleceń wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 24) Podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 - 25) Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
 - 26) W porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie indywidualnego nauczania dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
 - 27) Decydowanie o przyjęciu słuchaczy do szkoły oraz do klas programowo wyższych, w tym słuchaczy powracających z zagranicy.
6. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy słuchaczy, jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 11. 1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
- 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 6) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 15) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Prezes szkoły lub wyznaczony nauczyciel.

§ 12. 1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole są członkami Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły II Stopnia A.K.S. Szkoła Techniczna.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są informowani o terminie posiedzenia z 7-dniowym wyprzedzeniem. Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej musi nastąpić nie później niż 1dzień przed jego terminem.
8. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej ,które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także pracowników ,w tym Dyrektora.

§ 13. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
 - 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji promocji słuchaczy.
 - 3) Zatwierdzanie eksperymentów pedagogicznych.
 - 4) Uchwalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 5) Skreślenia z listy słuchaczy.
 - 6) Uchwalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego Dyrektora i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 7) uchwalanie zmian w Statucie szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 4) pracę Dyrektora, przy ustalaniu oceny jego pracy;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dodatkowo płatnych;
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na danym etapie edukacyjnym oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

- § 14.** 1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
 - 2) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

- § 15.** 1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły;
 - 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
 - 3) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów;
 - 4) spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu;
 - 5) spory między organami rozwiązuje Dyrektor;
 - 6) w szczególnych przypadkach, na wniosek zainteresowanych stron, Dyrektor powołuje zespół składający się z dwóch przedstawicieli wszystkich organów;
 - 7) o sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni.

Dział IV

Organizacja Branżowej Szkoły II Stopnia

Rozdział 1. Przepisy ogólne o organizacji Branżowej Szkoły II Stopnia

- § 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddział złożony jest ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału
- § 17. 1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
3. Kształcenie może być organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze porozumienia lub umowy, w których określa się warunki prowadzenia tych form kształcenia.
4. Cykl kształcenia trwa 2 lata obejmuje 4 semestry nauki.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określa odrębne przepisy.
7. O terminach rozpoczęcia i zakończenia zajęć, ferii oraz dniach wolnych od nauki stanowią przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Szkoła pobiera opłaty od słuchaczy, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również od ich rodziców (opiekunów prawnych).
9. Szkoła kształci w zawodach, które posiadają kwalifikację wspólną zawodem nauczany w branżowej szkole I stopnia:
1) Technik mechanik
2) Technik spawalnictwa
10. Szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej i stacjonarnej, z tym, że:
1) w formie dziennej liczba dni nauki wynosi 5.
2) w formie stacjonarnej liczba dni nauki wynosi 3.
- § 18. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność z punktu widzenia dydaktycznego;
- § 19. 1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego planu organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
1) Sale dydaktyczne;
2) Salę informatyczną;
3) Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego mogą odbywać się na terenie

hali pracodawcy.

- § 20.**
1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnym i za bezpieczeństwo słuchaczy są nauczyciele ,którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
 3. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele i opiekunowie.
 4. Za bezpieczeństwo podczas przejść zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.
 5. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy ponoszą kierownik i opiekunowie wycieczek.
 6. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza Dyrektor. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierający terminy, miejsca dyżurów. Nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur.
- § 21.**
1. W sprawach wychowawczych Dyrektor szkoły może powołać zespół wychowawczy składający się z członków Rady Pedagogicznej.
 2. Oddziałem Branżowej Szkoły II Stopnia opiekuje się nauczyciel wychowawca.
 3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 4. W losowo uzasadnionych wypadkach Dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji opiekuna.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach słuchacze Branżowej szkoły II Stopnia, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do Dyrektora o zmianę opiekuna.
 6. Dyrektor może, na uzasadniony wniosek słuchaczy, odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekun ma prawo występować do Dyrektora o wolnienie z pełnionych obowiązków.
 8. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
- § 22.**
1. Zadania i kompetencje nauczyciela wychowawcy w Branżowej Szkole II Stopnia:
 - 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;
 - 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.

- § 23.** 1. Słuchaczom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych.
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 po za nią, a w szczególności:
 - 1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
 - 2) okolicznościowe uroczystości szkolne, związane m.in. ceremoniałem szkolnym, obchodami ważnych rocznic i świąt,
 - 3) tworzenie strony internetowej,
 - 4) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeów, itp.,
 - 5) wycieczki, obozy oraz inne wyjazdy;
 - 6) 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.

Rozdział 2. Praktyczna nauka zawodu

§ 24. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę na podstawie aktualnego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 25. 1. Dyrektor szkoły 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 członkowskim 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.

2. Dyrektor szkoły 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 ,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, 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.

§ 26. W szczególnych sytuacjach –choroby, przypadki losowe – uczeń ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu zajęć praktycznych po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i pracodawcą.

Rozdział 3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania

§ 27.1. Wychowawca oddziału Branżowej Szkoły II Stopnia zamieszcza w elektronicznych dziennikach zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

- 1) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych,
- 2) oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez słuchaczy.
2. W księdze słuchaczy zamieszcza się:
 - 1) Imiona i nazwiska rodziców słuchaczy niepełnoletnich.
 - 2) Adresy ich zamieszkania, wpisywane tylko wtedy, kiedy są różne niż adres zamieszkania słuchacza, datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego słuchacza przyjęto.
3. W arkuszach ocen:
 - 1) Przy przejściu słuchacza do innej szkoły po co najmniej jednym semestrze nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje słuchaczowi kopię arkusza ocen poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) przy przejściu słuchacza do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż wyżej wymieniony ,przesyła się do tej szkoły lub wydaje słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania,
 - 3) w księgach arkuszy ocen arkusze układa się w porządku alfabetycznym słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, księga musi zawierać wykaz tych słuchaczy.
4. Dane wyszczególnione w ust. 1-3 objęte są ochroną danych osobowych przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.2018poz.1000). Przetwarzanie tych danych może mieć miejsce jedynie w celach wskazanych w Dziale niniejszego Statutu.

Rozdział 4. Prowadzenie dziennika elektronicznego

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

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony

<https://uonetplus.vulcan.net>.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu dziennika elektronicznego zawarte są w regulaminie, który stanowi odrębny dokument.
4. Dane wyszczególnione w dzienniku elektronicznym objęte są ochroną danych osobowych przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.2018poz. 1000).

Rozdział 5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- § 29.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w Branżowej Szkole II Stopnia polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
 3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z;
 - 1) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) Placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 3) Innymi szkołami i placówkami;
 - 4) Organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.
 5. W Branżowej Szkole II Stopnia pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli.
 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.

Dział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Branżowej Szkoły II Stopnia

Rozdział 1. Nauczyciele Branżowej Szkoły II Stopni

- § 30.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej słuchaczy.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki swej pracy ,a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.

§ 31. 1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły :dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów;
- 4) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników;
- 5) doskonalenie zawodowe, zgodne z potrzebami szkoły troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 9) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia słuchaczy stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego ,poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądami, kuratorami, Policją i innymi organizacjami;
- 11) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora szkoły;
- 12) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 13) Pełnienie dyżurów na przerwach ,nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:
 - a) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem;
 - b) kontrolować zachowanie słuchaczy w przydzielonym rejonie dyżurowania;
 - c) reagować na wszelkie nieporozumienia;
 - d) nadzorować w czasie przerwy bezpieczeństwo uczniów;
 - e) w razie wypadku udzielić pierwszej pomocy;
 - f) zwracać uwagę na zachowanie słuchaczy ,ich słownictwo i poszanowanie mienia szkolnego,
 - g) nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur,
- 14) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu;

- 15) natychmiastowa interwencja w razie nieszczęśliwego wypadku z powiadomieniem Dyrektora szkoły;
- 16) Zapewnienie właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu słuchaczy poprzez rzetelną i planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami.

§ 32. 1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którym kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora szkoły.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, atakże uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne porozumiewanie się w sprawie opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie opracowywanych w szkole autorskich programów nauczania i innych materiałów dydaktycznych.
3. Zadania zespołu wychowawczego i nauczycieli uczących w jednym oddziale obejmują:
- 6) Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizacji obowiązków szkolnych;
 - 7) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
 - 8) diagnozowanie słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, jakich doświadczają.
4. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 33. 1. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy oddziału Branżowej Szkoły II Stopnia należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji oddziału w tym m.in.: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły, sprawozdań i opinii;
- 2) Monitorowanie frekwencji słuchaczy i składanie wniosku w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 3) Współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze;
- 4) Zapoznanie słuchaczy z przepisami bhp i ppoż.;
- 5) Pomoc w rozstrzyganiu sporów pomiędzy słuchaczami a nauczycielami oraz zapobieganie konfliktom.

Dział VI

Zasady rekrutacji słuchaczy do Branżowej Szkoły II Stopnia

§ 34.1. Zasady rekrutacji do Branżowej Szkoły II Stopnia są opracowywane na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz Decyzji Zachodniomorskiego Kuratora Oświaty, która określa dokładny termin składania dokumentów przez kandydatów do klas pierwszych.

2. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
 - 1) Świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
4. Kandydat na słuchacza Branżowej Szkoły II Stopnia zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 3) Wypełniony kwestionariusz podania o przyjęcie do szkoły;
 - 4) Świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 5) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia;
 - 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (poskierowani przez pracodawcę do lekarza medycyny pracy).

Dział VII

Słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia Rozdział 1. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 35.1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) zgłaszania nauczycielom swoich trudności i nurtujących go problemów i uzyskania od nauczyciela pomocy w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 5) zwracania się do wszystkich organów szkoły z wnioskami, prośbami i skargami zapewniających bezpieczeństwo warunków pobytu w szkole;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów oraz prezentowania swych umiejętności.
- 9) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania placówki w olimpiadach i konkursach,
- 10) brania udziału w imprezach organizowanych w szkole i poza nią,

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych.

§ 36. 1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia i innych spraw spornych, słuchacz ma prawo zgłoszenia zastrzeżenia/skargi do:

- 1) wychowawcy oddziału;
 - 2) Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia naruszenia prawa ucznia z powiadomieniem opiekuna oddziału.
2. Zastrzeżenie/skarga może mieć formę ustną lub pisemną.
3. Zastrzeżenie/skarga od nieprzestrzegania praw słuchacza w formie ustnej powoduje:
- 1) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
 - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw słuchacza.
4. Zastrzeżenie/skarga w formie pisemnej do Dyrektora powoduje:
- 1) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem wychowawcy w terminie 7 dni od daty złożenia zastrzeżenia,
 - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia/skargi, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw słuchacza zapisem w protokole Rady Pedagogicznej.

§ 37. 1. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz podporządkowywania się ustaleniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej;
- 2) systematycznego przygotowania do zajęć lekcyjnych i aktywnego w nich udziału;
- 3) dokładania wszelkich wysiłków do wzbogacania własnej wiedzy;
- 4) zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły oraz przestrzegania zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) w przypadku przedłużającej się nieobecności ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą lub ze szkołą;
- 7) okazywania szacunku nauczycielom ,pracownikom szkoły oraz innym uczniom i słuchaczom;
- 8) dbania o schludny wygląd;
- 9) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 10) dbania o wspólne dobro ,ład i porządek w placówce;
- 11) przyczyniania się do wzbogacania bazy dydaktycznej placówki poprzez wykonywanie prac na rzecz szkoły;
- 12) uczestniczenia w zajęciach w stanie trzeźwości umysłu , nie spożywania alkoholu oraz niezażywania środków psychoaktywnych;
- 13) niekorzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
- 14) niepalenia papierosów na terenie szkoły;
- 15) udostępnienia w dokumentacji szkoły własnego adresu e-mail zapoznawania się z treścią otrzymanych wiadomości przesyłanych ze szkoły.

Rozdział 2. Nagrody i kary

§ 38. 1. Słuchacze mogą być nagradzani za:

- 1) Rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) Wzorową postawę i frekwencję,
 - 3) Osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą mieć formę:
- 1) wyróżnienie słuchacza na forum oddziału,
 - 2) wyróżnienie słuchacza na forum całej placówki,
 - 3) przyznawanie nagród książkowych i dyplomów, informacje o osiągnięciach słuchaczy na stronie internetowej placówki,
 - 4) nagród rzeczowych.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora oraz poszczególnych nauczycieli lub organu szkoły.
4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną

§ 39. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu słuchacz może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna oddziału odnotowanym w dzienniku klasowym,
 - 2) pisemną naganą opiekuna oddziału załączoną do dokumentacji słuchacza,
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może złożyć odwołanie od zastosowanej kary do Dyrektora.
3. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie 14 dni od jego złożenia.
4. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchaczy.

Rozdział 3. Skreślenie z listy słuchaczy

§ 40. 1. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek opiekuna oddziału w drodze decyzji administracyjnej.

2. Od decyzji, o której mowa w ust. 1, przysługują słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
3. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia może zostać skreślony w następujących przypadkach:
 - 1) Jeżeli nie uzyska promocji na wyższy semestr z powodu:
 - a) nieklasyfikowania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku nieobecności na zajęciach w wymiarze przekraczającym 50% czasu na nieprzeznaczonego,
 - b) nie przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego,
 - c) otrzymania trzech lub więcej ocen niedostatecznych w semestrze,
 - d) otrzymania oceny – niedostatecznej – na egzaminie poprawkowym,
 - 2) jeżeli naruszy prawa i obowiązki słuchacza zawarte w Statucie Branżowej Szkoły II Stopnia.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo

wyższy, powtarza ten semestr.

Dział VIII

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 41. Postanowienia niniejsze regulują ocenianie osiągnięć edukacyjnych dla słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia.

§ 42. Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania poziomu edukacyjnego formułowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, programów nauczania i standardów przyjętych przez poszczególnych nauczycieli lub grupę nauczycieli uczących bloku przedmiotowego.

§ 43. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć i stopniu opanowania materiału;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.

§ 44. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych;
- 2) Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobi dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) Bieżące ocenianie według przyjętej skali (1,2,3,4,5,6)
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru;
- 6) informowanie o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) formy pomocy słuchaczom posiadającym trudności w nauce;
- 8) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 45. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują słuchaczy o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających zrealizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny

klasyfikacyjnej z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Prace słuchaczy z dysleksją, dysgrafią lub dyskalkulią nauczyciele oceniają, uwzględniając ustalone przez specjalistów zasady dotyczące sprawdzania tego typu prac.
4. Dyrektor szkoły na wniosek słuchacza lub rodzica, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia słuchacza z wykonywania tych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Dyrektor na wniosek słuchacza Branżowej Szkoły II Stopnia lub rodzica, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, oraz na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 46. 1. Rok szkolny dzieli się na semestry.

2. Koniec semestru ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w zależności od kalendarza szkolnego ustalonego przez MEN przypadającego na dany rok.

§ 47. 1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, rzetelnego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów słuchacza w nauce oraz podsumowania tych osiągnięć na koniec każdego semestru.

2. Klasyfikacji semestralnej dokonuje się przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

- § 48.** 1. Nauczyciele zobowiązani są do wystawienia semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
- | | |
|-------------------|---|
| 1) celujący | 6 |
| 2) bardzo dobry | 5 |
| 3) dobry | 4 |
| 4) dostateczny | 3 |
| 5) dopuszczający | 2 |
| 6) niedostateczny | 1 |
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach , o których mowa w ust. 2 pkt. 1) do 5).
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt.6).
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i semestralnych:
- 7) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, posiada rozległą znajomość przedmiotu, w sposób wnikliwy, oryginalny, samodzielny i twórczy rozwiązuje problemy, wartościuje, uogólnia, syntetyzuje, a ponadto rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu regionalnym;
 - 8) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował zakres treści ujętych w podstawie programowej w stopniu bardzo dobrym, a zdobyte umiejętności wykorzystuje do samodzielnego rozwiązywania sytuacji problemowych;
 - 9) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który zna i rozumie wiadomości wskazane w podstawie programowej i posiada umiejętności pozwalające mu bez problemów rozwiązywać typowe zadania; samodzielnie, choć z pewnymi usterkami, formułuje wypowiedz i ustne i pisemne;
 - 10)ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który posiadał wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, konieczne do kontynuowania nauki, użyteczne w życiu codziennym; potrafi odtworzyć wiedzę i zastosować ją do rozwiązywania problemów o średnim stopniu trudności;
 - 11)ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który posiada braki w wiadomościach z danego przedmiotu, ale potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - 12)ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu rozwiązywanie zadań o elementarnym stopniu trudności.
6. W Branżowej Szkole II Stopnia nie ocenia się zachowania.
- § 49.** 1. W celu pozytywnej motywacji słuchacza oraz wzbogacenia skali oceniania dziennik elektroniczny umożliwia stosowanie plusów +/- oraz minusów -/-. Znaków tych nie używa się przy ocenach semestralnych.
2. Ocena semestralna musi mieć pełne brzmienie i być zapisana dzienniku elektronicznym w specjalnie na ten cel wyznaczonym miejscu.
3. Nieobecność słuchacza na sprawdzianie odnotowana jest w dzienniku elektronicznym wpisem „ nb”. Jeżeli jest to pojedyncza nieobecność słuchacz ma obowiązek na kolejnej lekcji dowiedzieć się o wyznaczonym terminie napisania sprawdzianu

/kartkówki i uzyskania oceny.

4. W przypadku dłuższej nieobecności, słuchacz ma obowiązek napisać sprawdzian/kartkówkę w terminie ustalonym przez nauczyciela, do dwóch tygodni od pierwszego dnia obecności w szkole.
5. Z próbnych egzaminów zewnętrznych ,oraz testów badających przyrost wiedzy słuchaczy nauczyciel nie zapisuje w dzienniku elektronicznym ocen, tylko uzyskane wartości procentowe z wagą 0.
6. Jeżeli słuchacz w wyznaczonym terminie zaliczy sprawdzian/kartkówkę, wówczas uzyskaną przez niego ocenę wpisuje się w miejsce wpisu "nb".
7. Jeżeli słuchacz nie przystąpi do zaliczenia sprawdzianu/kartkówki w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, wówczas w miejsce wpisu "nb" nauczyciel wstawia ocenę "1".
8. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę z danego sprawdzianu raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W dzienniku elektronicznym ocen z poprawy sprawdzianu wpisuje się w oddzielnej rubryce.

- § 50.** 1. Ocenę semestralną do arkusza ocen słuchacza wpisuje wychowawca na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.
2. Wychowawca zobowiązany jest zapisać w dzienniku elektronicznym, w arkuszach ocen i na świadectwie ukończenia Branżowej Szkoły II Stopnia semestralne oceny klasyfikacyjne słuchaczy w pełnym brzmieniu.
 3. Świadectwa ukończenia szkoły są drukowane w systemie elektronicznym.

- § 51.** W dzienniku elektronicznym oraz dzienniku zajęć praktycznych dopuszcza się stosowanie następujących znaków i skrótów:
- 1) nb- nieobecność słuchacza na zajęciach;
 - 2) zw.-zwolniony.

- § 52.** 1. Ustalając ocenę z przedmiotu nauczyciel bierze pod uwagę:
- 1) stopień opanowania treści programowych (wiadomości i umiejętności),
 - 2) aktywność na zajęciach dydaktycznych,
 - 3) udział w konkursach przedmiotowych.
2. Przyjmuje się następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:
- 1) Formy ustne:
 - a) odpowiedzi,
 - b) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - c) prezentacja(nowego tematu, projektu, zadania praktycznego),
 - 2) Formy pisemne:
 - a) praca klasowa(także wypracowania klasowe),
 - b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) testy(kompetencji, wyboru),
 - 3) prace dodatkowe:
 - a) ćwiczenia rysunkowe,
 - b) referaty,
 - c) twórczość własna(projekty, prezentacje),
 - 4) osiągnięcia w konkursach, turniejach i olimpiadach,
3. Nauczyciel ma prawo wprowadzić inne niż wymienione w ust.2 sposoby sprawdzania

osiągnięć edukacyjnych uwzględniając specyfikę nauczanego przez siebie przedmiotu, powinien jednak poinformować o nich słuchaczy na pierwszych zajęciach lekcyjnych.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- § 53.**
1. Słuchacz ma prawo do uzyskania dokładnej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej przez nauczyciela oceny swoich umiejętności edukacyjnych z każdego przedmiotu, zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.
 2. Oceny są jawne dla słuchacza. Na prośbę słuchacza lub rodzica w przypadku słuchacza niepełnoletniego, nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę. Forma pisemnego uzasadnienia oceny ma zastosowanie wyłącznie po złożeniu podania, skierowanego do Dyrektora, najpóźniej w terminie 3 dni od jej wystawienia. Nauczyciel dokonuje pisemnego uzasadnienia w okresie nie dłuższym niż 3 dni od dnia wpłynięcia pisma, dotyczy to oceny semestralnej.
 3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także rodzic, otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
 4. Nauczyciel ma obowiązek oddać wszystkie poprawione prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
 5. Każde zadanie klasowe, co najmniej jedno godzinne, powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i może być poprzedzone powtórzeniem materiału, o ile nauczyciel uzna to za konieczne. Informację o zaplanowanym zadaniu klasowym nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
 6. W ciągu jednego tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu jednego dnia tylko jeden.
 7. Sprawdzian wiadomości obejmujący podstawowe zagadnienia związane z aktualnie realizowanym materiałem nauczania i zajmujący czas do 15 minut nie musi być przez nauczyciela wcześniej zapowiedziany.
 8. Jeżeli nastąpi przełożenie terminu sprawdzianu pisemnego z winy lub na prośbę słuchaczy, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
 9. Pisemne prace słuchaczy kończących zajęcia dydaktyczne w semestrze wiosenny przechowywane są do końca sierpnia, a dla słuchaczy kończących zajęcia dydaktyczne w semestrze jesiennym – do końca lutego.

- § 54.**
1. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę uzyskaną z zapowiedzianego sprawdzianu w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela w przedmiotowych sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
 2. Jeżeli słuchacz był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek ustalić z nauczycielem termin pracy klasowej, bądź uzupełnienia braków na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, na których będzie obecny po powrocie do szkoły.
 3. Słuchacz, który uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne, a uzyskuje słabsze wyniki w nauce, ma możliwość poprawienia bieżących ocen z przedmiotu w sposób uzgodniony z nauczycielem, np. poprzez przygotowanie prezentacji, referatu, pomocy naukowej, wykonanie zleconej pracy domowej lub poprzez inne formy zaproponowane przez nauczyciela bądź słuchacza i zaakceptowane przez nauczyciela.

4. Słuchacz może skorzystać z możliwości podwyższenia przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. W porozumieniu z nauczycielem przedmiotu uczeń powinien w formie pisemnej lub praktycznej zaliczyć pozytywnie najslabiej opanowaną część materiału z podstawy programowe

§ 55. 1. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy lub kończy szkołę, jeżeli;

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

§ 56. 1. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

2. Przy podejmowaniu decyzji o warunkowym promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę opinię opiekuna oddziału i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

Rozdział 3. Egzamin semestralny

§ 57. 1. W Branżowej Szkole II Stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzamin semestralny zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 58. 1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

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

edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 59. 1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 60. 1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
 - 2) Imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
 - 3) Termin egzaminu.
 - 4) Imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu.
 - 5) Oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust.1, dołącza się:
- 1) Prace egzaminacyjne słuchaczy -w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy-w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

Rozdział 4. Egzamin poprawkowy

§ 61. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zapis ten dotyczy także uczniów semestrów programowo najwyższych.

2. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi słuchacza na piśmie. Słuchacz potwierdza na piśmie, że zapoznał się z wymaganiami egzaminacyjnymi.
3. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień ferii zimowych i ostatni tydzień ferii letnich danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
7. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej szkoły.

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

§ 63. 1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
- 2) Imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego.
- 3) Termin egzaminu.
- 4) Imię i nazwisko słuchacza.
- 5) Zadania (ćwiczenia)egzaminacyjne.
- 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 64. 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu /lutym-nie później niż do końca marca.

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

Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny

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

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

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

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

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

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
3. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

- § 67.**
1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i konsultuje je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
 4. Na wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, dokumentacja z przebiegu egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.

- § 68.**
1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Słuchacz ten jest zobowiązany złożyć do Dyrektora podanie wraz ze stosownym oświadczeniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.
 2. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, słuchacz pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji na semestr wyższy lub nie kończy szkoły.
 3. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

- § 69.**
1. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

Rozdział 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

- § 70.** 1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzice, mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącym i trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
- § 71.** 1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wyznacza się w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia przez słuchacza zastrzeżeń na piśmie.
 3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
 4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i ustną.
 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe 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.
- § 72.** 1. Zestawy pytań egzaminacyjnych do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej.
2. Sprawdzian przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator.
 - 3) Nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
 2. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen słuchacza zawierający:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian.
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji/.
 - 3) Termin sprawdzianu.
 - 4) Imię i nazwisko słuchacza.
 - 5) Zadania sprawdzające.
 - 6) Ustaloną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
 3. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
 4. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego

rodziców, dokumentacja z przebiegu sprawdzianu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.

- § 73. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne będące przedmiotem sprawdzianu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- § 74. 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. W celu wyznaczenia dodatkowego terminu słuchacz składa w sekretariacie szkoły, do której uczęszcza pisemną prośbę z załączonym usprawiedliwieniem.
- § 75. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Rozdział 7. Warunki promocji słuchacza na następny semestr

- § 76. 1. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

Rozdział 8. Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

- § 77. 1. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

3. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli ze słuchaczami i rodzicami jest Dziennik elektroniczny Uonet + Vulcan (Microsoft 365).
4. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, słuchaczy i rodziców.
5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Vulcan – Uonet + i narzędzie GOOGLE.
6. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
 - www.epodreczniki.pl
 - www.gov.pl/zdalnelekcje
 - www.cke.gov.pl
 - www.lektury.gov.pl
 - www.kopernik.org.pl
 - www.etwinning.pl
 - www.muzykotekaszkolna.pl
 - www.przystanekhistoria.pl
 - <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
 - <https://pl.khanacademy.org/>
 - <https://learningapps.org/>
 - Youtube , blogi, inne.7
7. Z platform internetowych korzystają:
 - 1) słuchacze;
 - 2) nauczyciele.
8. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
 - 1) prowadzić lekcje online;
 - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
 - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
9. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio ze słuchaczami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - 1) prowadzenie zajęć online;
 - 2) rozmowy telefoniczne ze słuchaczami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i słuchacza, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców słuchacza niepełnoletniego o sposobie realizacji zajęć.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem lub rodzicami słuchacza

- niepełnoletniego, w formach określonych w pkt 8;
- 2) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy słuchacza;
 - 3) przez informowanie rodziców słuchaczy niepełnoletnich o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez słuchacza w domu.
12. Zasady przekazywania słuchaczom materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy słuchacz nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności słuchaczy do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową Dyrektora Szkoły;
 - 2) w przypadku, kiedy słuchacz nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
 - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny Opiekun lub pełnoletni słuchacz w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do szkoły;
 - 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.
13. Słuchacz nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 78.1. Współpracę nauczycieli ze słuchaczami o rodzicami

- Słuchaczy niepełnoletnich koordynuje Dyrektor Szkoły
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez słuchaczy i rodziców słuchaczy niepełnoletnich w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
 3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora szkoły poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
 4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
 5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomoc wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się / Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob”. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
 6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt ze słuchaczami i rodzicami słuchaczy niepełnoletnich ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców słuchaczy niepełnoletnich i słuchaczy problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły.

- § 79.** 1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla słuchaczy w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się słuchaczom i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają słuchaczom konsultacji.

2. Pedagog, pedagog specjalny jest dostępny dla słuchaczy, rodziców słuchaczy niepełnoletnich i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udziela konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzi wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
3. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich przekazuje się do dyrektora szkoły.
4. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.
5. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
6. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne słuchaczy w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez słuchacza wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła słuchaczowi w zakładce „zadania domowe” jednocześnie przesyłając do wiadomości rodziców słuchaczy niepełnoletnich przez zakładkę „wiadomości”. Czynności nauczyciel wykonuje zgodnie z harmonogramem.
8. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
9. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
10. Zaleca się, aby instrukcje dla słuchaczy były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
11. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach słuchacz-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

- § 80.** 1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w Szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez słuchaczy za:
- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 3) wypowiedzi słuchaczy w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
 - 5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac słuchaczom.
 3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
 4. Prace zadawane słuchaczom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość,

urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie jednej pracy klasowej z danego przedmiotu.
7. Na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. Jeśli słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
9. Jeśli słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania Zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
10. Na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych słuchacza.

11. Rodzice słuchaczy niepełnoletnich oraz słuchacze będą informowani o postępach słuchacza w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

12. Słuchacze dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§ 81.1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

2. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym w module Praca zdalna nauczycieli: temat lekcji, cele kształcenia oraz kryterium sukcesu nauczyciele zapisują w Uonet +.

3. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców słuchaczy niepełnoletnich.

4. Rodzic / prawny opiekun słuchacza niepełnoletniego ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

5. Nauczyciel informuje słuchaczy i rodziców niepełnoletnich słuchaczy o postępach w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku Uonet +.

6. Każdy nauczyciel prowadzi z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich konsultacje dotyczące postępów słuchacza (min. 1 raz w tygodniu). O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców niepełnoletnich słuchaczy przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

7. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację słuchacza i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z słuchaczami i rodzicami słuchaczy niepełnoletnich,

opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie słuchacza w szkole i środowisku lokalnym.

8. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

9. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich są odpowiedzialni za udzielanie słuchaczom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

10. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb słuchaczy objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

11. Rodzice/ prawni opiekunowie słuchaczy niepełnoletnich wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez słuchaczy, kontakty z nauczycielami.

Rozdział 9. Zasady wspierania słuchacza i udzielania mu pomocy

- § 82.** 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
2. W porozumieniu z opiekunem oddziału, nauczyciel przedmiotu może wyznaczyć innego słuchacza do pomocy w uzupełnieniu braków.
- § 83.** Warunki oraz możliwości poprawy przez słuchacza ocen częściowych określają nauczyciele i zapoznają z nimi słuchaczy na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 10. Warunki ukończenia Branżowej Szkoły II Stopnia

- § 84.** 1. Słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia mają obowiązek
- przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.
3. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II Stopnia jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Dział IX

Postanowienia końcowe

- § 85.** Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty i ustawy –Prawo oświatowe.
1. Zmiana może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
 2. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie ich nową treść.
 3. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.
 4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.
 5. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) słuchacze zapoznają się ze statutem na stronie internetowej Szkoły,
 - 2) nauczyciele– na stronie internetowej i w sekretariacie Szkoły,
 - 3) rodzice– na stronie internetowej i w sekretariacie Szkoły.
- § 86.** W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy –Prawo oświatowe, ustawy przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze wydane do tych ustaw.

