

**UCHWAŁA NR 163/X/2024
RADY MIASTA RYBNIKA**

z dnia 19 grudnia 2024 r.

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Rybniku

Na podstawie:

- art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 506 z późniejszymi zmianami),
- art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 107 z późniejszymi zmianami),
- art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 11 ust. 2 pkt 2, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 98 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późniejszymi zmianami),
- art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późniejszymi zmianami),

na wniosek Prezydenta Miasta Rybnika, po zaopiniowaniu przez Komisję Edukacji,

Rada Miasta Rybnika

uchwała:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2025 r. tworzy się Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Rybniku z siedzibą w Rybniku przy ul. Tadeusza Kościuszki 23, zwaną dalej „Szkołą”.

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

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

§ 2. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Rybniku jest jednostką budżetową Miasta Rybnika.

§ 3. Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Rybniku wyposaża się w mienie niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania, które zostanie przekazane na podstawie odrębnych przepisów, na które składają się:

- 1) składniki nieruchomości, w skład których wchodzi pomieszczenia w budynku przy ul. Tadeusza Kościuszki 23,
- 2) składniki ruchome, w skład których wejdzie wyposażenie pomieszczeń w budynku, o którym mowa w pkt 1).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miasta

Krzysztof Szafraniec

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 163/X/2024
Rady Miasta Rybnika
z dnia 19 grudnia 2024 r.

Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Rybniku

Sporządzony na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 8 pkt 16 oraz art.29 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zmianami) i art. 12 pkt 8 lit. i art. 92 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2024, poz. 107 ze zmianami) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zmianami)

§ 1. Z dniem 1 września 2025 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Rybniku.

§ 2. Typ szkoły: szkoła branżowa II stopnia.

§ 3. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Rybniku znajduje się w budynku przy ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 Rybnik.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 163/X/2024
Rady Miasta Rybnika
z dnia 19 grudnia 2024 r.

Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Rybniku

STATUT

Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Rybniku

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Rybniku,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Rybniku,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Rybniku,
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Rybniku,
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, o których mowa w art. 4 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,.
- 6) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Rybniku,

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik z siedzibą przy Urzędzie Miasta Rybnik: 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2.

2. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.

3. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Rybniku

4. Tablice urzędowe i pieczęcie szkoły zawierają nazwę szkoły.

5. Siedziba szkoły: 44-200 Rybnik ul. Tadeusza Kościuszki 23.

§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych.

2. Na pieczęci szkoły widnieje nazwa: Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Rybniku.

§ 4. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 5. 1. Celem szkoły jest :

- 1) przygotowanie słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem, w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności i równości,

- 2) przygotowanie do wykonywania zawodu w stopniu określonym programem nauczania szkoły zawodowej,
- 3) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju słuchaczy,
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny i tworzenie właściwych warunków do rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa i akceptacji,
- 5) przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/zawodowego,
- 6) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 7) pomoc w zdobyciu wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.

2. Powyższe, nadrzędne cele szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) zapewnienie słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
- 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 3) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
- 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności słuchaczy poprzez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań oraz umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturowych zarówno jako odbiorca i twórca kultury,
- 5) nauczanie i rozwijanie samorządności uczniowskiej poprzez aktywność w pracach samorządu uczniowskiego,

Rozdział 3.

Organy szkoły i stanowiska kierownicze

§ 6. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 4) Samorząd Słuchaczy.

2. Szkołą kieruje Dyrektor szkoły, powoływany i odwoływany przez organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego
- 7) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń od wizytatora lub kuratora oświaty jest zobowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 10) po zmianie statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu szkoły.

4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje 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 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

7. Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo słuchaczy oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego- wychowawczego. Każdy z w/w pracowników otrzymuje zakres swoich obowiązków na piśmie.

8. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem stanowiącym i opiniodawczy realizującym statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad słuchaczami.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) uchwalanie statutu szkoły,
 - 7) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów i podręczników,
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
11. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
13. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
14. Przedstawiciele słuchaczy wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych Samorząd tworzą uczniowie szkoły.
15. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów.
16. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, w szczególności takich jak:
- 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, jego celami, treściami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, rozrywki i sportu.
- § 7. 1.** Każdy z wymienionych w organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
2. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
 3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.

4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron Dyrektor Szkoły po konsultacji odpowiednio z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.

5. W sprawach spornych między organami szkoły decyzję ostateczną wydaje:

- 1) w odniesieniu do regulaminu Rady Pedagogicznej - Dyrektor Szkoły,
- 2) w odniesieniu do pozostałych regulaminów - Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 3) spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły, o ile mediacje dwustronne nie przyniosą porozumienia w postępowaniu wstępnym, obligatoryjnie rozstrzygane są w formie decyzji przez:
 - a) organ nadzorujący - między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną,

Rozdział 4.

Organizacja nauczania i wychowania w szkole

§ 8. 1. Nauka w szkole trwa 2 lata. Nauka odbywa się w systemie zaocznym 2 dni w tygodniu, co 2 tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach, wynikających z ramowych planów nauczania, częściej tzn. co tydzień. Istnieje możliwość jednorazowego wydłużenia etapu edukacyjnego raz w okresie trwania nauki.

2. Organizację każdego roku szkolnego opiera się na arkuszu organizacyjnym, który jest wdrażany po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.

4. Zajęcia prowadzone są w piątki w godzinach popołudniowych i w soboty. Natomiast zajęcia prowadzone z wykorzystaniem Kształcenia Na Odległość mogą odbywać się w dowolnym dniu tygodnia.

§ 9. 1. Szkoła kształci w zawodach, zgodnych z odrębnymi przepisami oraz uwzględniającymi wskazania lekarskie dla słuchaczy.

2. Szkoła na kształcenie zawodowe przeznaczona liczbę godzin, wynikającą z ramowych planów nauczania.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę. Za organizację, przebieg i nadzór praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny upoważniony wicedyrektor.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne, w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych. W tym czasie słuchacz również zobowiązany jest do przestrzegania statutu szkoły.

§ 10. Liczba słuchaczy w oddziale ustalana jest z organem prowadzącym.

§ 11. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w następujących formach:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,

b) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, w tym praktyczną naukę zawodu.

§ 12. 1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.

7. W szkole działa system doradztwa zawodowego.

8. Celem doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie słuchaczy do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej,
- 2) wyposażenie słuchaczy w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych,
- 3) pomoc w określaniu predyspozycji i zainteresowań słuchaczy,
- 4) współpraca z przedstawicielami poszczególnych grup zawodowych i instytucji wspierających poszukiwanie zatrudnienia,
- 6) organizacja wycieczek do zakładów pracy oraz spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.

§ 13. 1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w: zakładach pracy lub na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

2. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu, obowiązki i prawa słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, a także obowiązki i prawa podmiotów organizujących dla słuchaczy praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.

§ 14. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy w grupach bądź oddziałach.

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§ 16. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 17. 1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych,
 - 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi,
2. Szczegółowe zadania pracowników określa regulamin pracy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy. Nauczyciele mogą realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

4. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy,
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole,
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
- 5) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

§ 18. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego to:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących słuchaczy, w tym

diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron słuchacza,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju słuchacza, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec słuchaczy, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli,
- 4) zapewnienie słuchaczom doradztwa w zakresie zmiany kierunku zawodu,

6. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego to:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy, rodziców i nauczycieli,
- 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

7. Czas pracy i organizację służby zdrowia w szkole określają odrębne przepisy.

§ 19. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli.

2. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w określonym wymiarze,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej,
- 3) współdziałanie z rodzicami, instruktorami zajęć praktycznych i nauczycielami nauczającymi w danym oddziale w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno- wychowawczych,
- 4) korzystanie z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego,
- 5) dbanie o wysoką frekwencję oddziału w szkole i w zakładzie pracy,
- 6) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających,
- 7) czynne włączenie słuchaczy oraz, w zależności od potrzeb także rodziców, do prac społecznie użytecznych na rzecz oddziału, szkoły, środowiska,
- 8) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły,
- 9) dbanie wraz z słuchaczami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni, rejonu,

10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie społeczne szkoły.

Rozdział 8.

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 20. W szkole przestrzegane są wszystkie prawa dziecka, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 21. 1. Prawa słuchacza to:

- 1) prawo do swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
- 2) prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
- 3) prawo do nauki,
- 4) swobody/wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 5) wolność od poniżającego traktowania i karania,
- 6) prawo do tożsamości,
- 7) prawo do nazwiska, imienia i obywatelstwa,
- 8) prawo do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
- 9) swoboda zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń,
- 10) prawo do prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej,
- 11) prawo do wypoczynku,
- 12) prawa proceduralne - możliwość dochodzenia swoich praw oraz możliwość obrony, w szkole zapewniane przez jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, Dyrektora, Rady Pedagogicznej.

2. Obowiązki słuchacza to:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych,
- 2) szacunek wobec nauczycieli i pracowników szkoły, wykonywanie ich poleceń, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły i wokół niej, nie wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych,
- 4) przestrzeganie regulaminów klas, klasopracowni, biblioteki,
- 5) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 6) aktywne przyswajanie wiedzy na miarę swoich możliwości, przynoszenie przyborów niezbędnych do zajęć,
- 7) kulturalne zachowanie, nie przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, nie opuszczanie klasy bez zgody nauczyciela,

- 8) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych,
- 9) szacunek wobec drugiego człowieka, kulturalne odnoszenie się do innych, prezentowanie postawy tolerancji wobec wszelkich odmienności w szczególności choroby i kalectwa,
- 10) kulturalne wypowiadanie się,
- 11) respektowanie zakazu używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
- 12) prezentowanie schludnego i estetycznego wyglądu, bez wulgarnego, jaskrawego makijażu,

§ 22. 1. Nagrodę może otrzymać słuchacz, oddział oraz zespół słuchaczy. System nagród stosowanych wobec słuchaczy to:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika
- 2) pochwała Dyrektora szkoły na apelu wobec społeczności szkolnej,
- 3) dyplom - za osiągnięcia artystyczne, sportowe, udział w konkursach,

2. Kary, które mogą być stosowane w szkole to:

- 1) upomnienie udzielone przez opiekuna lub innego nauczyciela ustnie z wpisem do dziennika lekcyjnego.
- 2) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły ustnie z wpisem do dziennika

§ 23. 1. Opiekun informuje rodziców uczniów o przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze.

Rozdział 10.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 25. Warunki i sposoby oceniania słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia:

- 1) Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
- 2) Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, powinno uwzględniać możliwości każdego słuchacza;
- 3) Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej.

- 4) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ocenianie bieżące i semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - c) przeprowadzanie klasyfikacji i promocji.
- 5) Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Branżowej Szkole II stopnia są zgodne z aktualnym rozporządzeniem dotyczącym oceniania i promowania ucznia/słuchacza.
 - a) nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - b) wszystkie oceny są jawne dla słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza;
 - c) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej;
 - d) na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi przez nauczyciela danego przedmiotu na terenie szkoły w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza;
 - e) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - f) zachowanie słuchaczy nie podlega ocenie.

§26. Stopnie szkolne:

- 1) Ocena (stopień szkolny) powinna w rzetelny sposób odzwierciedlać rzeczywistą wiedzę, umiejętności i sprawności słuchacza, stanowi, bowiem element wychowawczy w procesie edukacyjnym, który może zniechęcić lub zdołować do dalszej pracy;
- 2) W branżowej szkole II stopnia i szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - a) Bieżące,
 - b) klasyfikacyjne,
 - c) semestralne,
 - d) końcowe.
- 3) Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programami nauczania poszczególnych przedmiotów określa się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - a) stopień celujący cel – 6;
 - b) stopień bardzo dobry bdb – 5;
 - c) stopień dobry db – 4;
 - d) stopień dostateczny dst – 3;
 - e) stopień dopuszczający dop – 2;
 - f) stopień niedostateczny ndst – 1.
- 4) Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) bieżące - określające poziom wiadomości i umiejętności z zrealizowanego programu nauczania;
 - b) klasyfikacyjne, semestralne i końcowe - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr.
- 5) Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”, „np.” oraz „nb”, gdzie „+” oznacza spełnienia kryteriów powyżej stopnia obok którego ten znak umieszczono, jednakże bez spełnienia wszystkich kryteriów na wyższą ocenę „-” oznacza niepełne spełnienie wszystkich kryteriów dla stopnia obok którego ten znak umieszczono, jednakże w ilości wystarczającej dla wystawienia tegoż stopnia „np.” oznacza nieprzygotowanie ucznia, a „nb” oznacza nieobecność ucznia.
- 6) Słuchacze informowani są na bieżąco o otrzymanych ocenach bieżących.

§ 27. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchacza wynikające ze skutecznego działania w określonych sytuacjach.
- 2) Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
 - a) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności w pełni obejmujące program nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych;

b) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości i umiejętności przekraczające podstawę programową;
- prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

d) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;

e) stopień dopuszczający, otrzymuje słuchacz, który:

- ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;

f) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

§ 28. Kontrola osiągnięć słuchaczy:

- 1) Kontrola osiągnięć powinna obejmować różnorodne strony działalności poznawczej słuchaczy, a przy tym powinna ją cechować dokładność i systematyczność;
- 2) Przedmiotem kontroli jest wiedza słuchaczy, jej zapamiętanie i zrozumienie, praktyczne opanowanie umiejętności warsztatowych oraz przyrost wiedzy i umiejętności;
- 3) Nauczyciel powinien stosować różne formy kontroli pisemnej i ustnej;
- 4) Formy kontroli:

- a) kontrola ustna - pytania zadawane podczas lekcji dotyczą materiału wprowadzonego i opanowanego;
- b) kontrola pisemna obejmuje prace klasowe, sprawdziany, testy, zadania praktyczne;
- c) napisane oraz przesłane drogą elektroniczną ocenione i poprawione, sprawdziany, testy, zadania, opracowania są przechowywane w szkole w formie papierowej lub na nośniku elektronicznym.

§ 28. Warunki i sposoby klasyfikowania słuchaczy

- 1) Klasyfikacja semestralna polega na:
 - a) semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Klasyfikację semestralną przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po ostatnich zajęciach z danego przedmiotu zgodnie z harmonogramem;
- 3) Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminu semestralnego przeprowadzonego po ostatnich zajęciach w semestrze z danego przedmiotu;
- 4) Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w § 26 pkt 3.
- 5) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują każdego słuchacza o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego. Informację tą zamieszcza w dzienniku elektronicznym stosując następujące formy:
 - a) dop – dopuszczony,
 - b) nie dop – nie dopuszczony,
 - c) dop war – dopuszczony warunkowo. Słuchacz, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jest zobowiązany uzupełnić zaległości wskazane przez prowadzącego. Nauczyciel po uzupełnieniu lub nieuzupełnieniu zaległości przez słuchacza zmienia formę zapisu na „dop” lub „nie dop”, nie później jednak, niż na jeden tydzień przed terminem egzaminu semestralnego.

§ 29. Egzamin semestralny w Branżowej Szkole II stopnia:

- 1) Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 2) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia i uzyskał z tych zajęć przynajmniej dwie oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 4) W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka

obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej.

- 5) Słuchacz Szkoły Branżowej II stopnia oceniany jest ze wszystkich przedmiotach realizowanych na zajęciach w szkole.
- 6) Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się według poniższej skali procentowej:
 - a) stopień celujący: 99-100%
 - b) stopień bardzo bardzo: 90-98%
 - c) stopień dobry: 75-89%
 - d) stopień dostateczny: 50-74%
 - e) stopień dopuszczający: 30-49%
 - f) stopień niedostateczny: poniżej 30%
- 7) Z egzaminów, które składają się z części pisemnej i ustnej ustala się osobne oceny dla każdej części egzaminu. Ocenę semestralną ustala się wówczas na zasadzie średniej arytmetycznej z obu części egzaminu, stosując przedziały:
 - a) Dla stopnia celujący: 5,5-6
 - b) Dla stopnia bardzo dobry: 4,5-5,49
 - c) Dla stopnia dobry: 3,5-4,49
 - d) Dla stopnia dostateczny: 2,5-3,49
 - e) Dla stopnia dopuszczający: 1,5-2,49
 - f) Dla stopnia niedostateczny: poniżej 1,5
- 8) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
 - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca stycznia;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do zakończenia roku szkolnego w czerwcu.
- 9) Słuchacz, 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. Termin egzaminu semestralnego w terminie poprawkowym wyznacza Dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do końca sierpnia.
- 10) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 11) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
- 12) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru:
 - a) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole;
 - b) słuchacz składa do Dyrektora wnioski o powtarzanie semestru, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie

wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.

- 13) Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie;
- 14) W przypadku, o którym mowa w pkt 11 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio;
- 15) Na początku każdego semestru Dyrektor ustala terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych, a nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku semestru o terminach tych egzaminów.

§ 30. Egzamin semestralny w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się według następującego trybu zgodnie z aktualnym rozporządzeniem dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych:

- 1) egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, po ostatnich zajęciach z danego przedmiotu zgodnie z harmonogramem;
- 2) terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom, na początku każdego semestru;
- 3) tematy egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu;
- 4) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie pytań lub zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 5) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się w trakcie wyznaczonej sesji egzaminacyjnej, na podstawie zestawów pytań lub zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw pytań lub zadań i udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw. Zmiana wylosowanego zestawu jest niemożliwa;
- 6) słuchacz może w ciągu dnia przystąpić do trzech egzaminów semestralnych;
- 7) podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi;
- 8) po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę;
- 9) podczas egzaminu semestralnego słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez egzaminatora;
- 10) egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów przeprowadzanych w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego oraz dziennika elektronicznego.
- 11) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - b) termin egzaminu;
 - c) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

- e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
- 12) do protokołu dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej to prace papierowe lub w formie pliku elektronicznego,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 13) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują wicedyrektorowi;
- 14) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.

§ 31. Egzamin poprawkowy

- 1) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych;
- 2) Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze w terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 6) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 32. Wnoszenie zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- 2) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia semestru;
- 3) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, zgodnie z właściwym rozporządzeniem, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 4) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1;

- 5) Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem;
- 6) W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko słuchacza, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
- 9) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 33. Promowanie słuchaczy i ukończenie Szkoły:

- 1) Słuchacz otrzymuje promocję na kolejny semestr, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) Słuchacz kończy Branżową Szkołę II stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.