

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

z dnia 2020 r.

**w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia w Słupsku z siedzibą przy ul. Mieczysława
Niedziałkowskiego 2 i włączenia jej do Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych im. inż. Tadeusza
Tańskiego w Słupsku przy ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 2.**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i, art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571, poz. 1815), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, poz. 949, poz. 2203; z 2018 r. poz. 2245; z 2019 r. poz. 1287) oraz art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1078, poz. 1680, poz. 1681, poz. 1818, poz. 2197, poz. 2248)

**Rada Miejska w Słupsku
uchwala, co następuje:**

§ 1.

Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się Branżową Szkołę II stopnia w Słupsku z siedzibą przy ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 2.

§ 2.

Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Słupsku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Słupsku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Z dniem 1 września 2020 r. Branżową Szkołę II stopnia w Słupsku włącza się do Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Słupsku z siedzibą przy ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 2.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W SŁUPSKU
Z SIEDZIBĄ PRZY UL. MIECZYŚŁAWA NIEDZIAŁKOWSKIEGO 2

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i, art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571, poz. 1815), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, poz. 949, poz. 2203; z 2018 r. poz. 2245; z 2019 r. poz. 1287) oraz art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 88 ust.1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1078, poz. 1680, poz. 1681, poz. 1818, poz. 2197, poz. 2248)

Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Słupsku z siedzibą przy ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 2.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia

S T A T U T

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W SŁUPSKU

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła II stopnia w Słupsku z siedzibą przy ulicy Mieczysława Niedziałkowskiego 2.
2. Branżowa Szkoła II stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie Branżowej Szkoły I Stopnia.
3. Kształcenie w Szkole odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej
4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla słuchaczy we wszystkich zawodach.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w klasach Branżowej Szkoły II stopnia w Słupsku
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Słupsku.
7. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole II stopnia w Słupsku odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania. Nauka trwa dwa lata.
8. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla słuchaczy i absolwentów Branżowej Szkoły II stopnia w Słupsku.
9. Po ukończeniu Szkoły i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji zawodowej, absolwent uzyskuje wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika

10. Szkoła pozwala na uzyskanie świadectwa dojrzałości. W tym celu absolwent Szkoły będzie zobowiązany do zdania egzaminu maturalnego.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
12. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
13. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w Zespole Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego w Słupsku.
14. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
15. Branżowa Szkoła II stopnia w Słupsku może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Słupsk.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchaczy, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

- 2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
 - 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami,
 - 6) realizuje program profilaktyczno-wychowawczy i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii i nałogom,
 - 7) organizuje kształcenie w zawodzie,
 - 8) prowadzi dodatkowe zajęcia pozaszkolne dla słuchaczy zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego.
 - 9) prowadzi doradztwo zawodowe,

- 10) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w zakresie obronności państwa.
4. Harmonogram zajęć praktycznych opracowuje kierownik szkolenia praktycznego do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego na rok następny.
 5. Zajęcia praktyczne realizowane są na podstawie obowiązujących programów nauczania dla Branżowej Szkoły II stopnia, w których określony jest również wymiar godzin praktyki zawodowej.
 6. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
 7. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu osobowości słuchaczy w duchu patriotyzmu, poszanowania dziedzictwa kulturowego oraz budowaniu poczucia odpowiedzialności za rozwój osobisty i ojczyzny.
 8. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad słuchaczami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciele i wychowawcy na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać słuchaczy z regulaminami klasopracowni i przepisami bhp i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w e-dzienniku,
 - 5) nauczyciele, uczniowie, słuchacze i pracownicy administracji zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach,

- 6) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i aktywną działalność na rzecz szkoły w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i/lub w e-dzienniku.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. 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 o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole w szkolnym zestawie programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.

5. Samorząd Słuchaczy może zaproponować nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna wolontariatu i Szkolnego Koła Wolontariatu.
6. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni słuchacze, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
7. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, słuchaczy i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
8. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
9. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
10. Z inicjatywy Samorządu Słuchaczy w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
11. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, m.in. przez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
 - 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
12. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.
13. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32 osób.
3. Podział na grupy obowiązuje zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Praktyki zawodowe są realizowane u pracodawców.

§ 15

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 16

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy
2. ze słuchaczem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom słuchaczy i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć opiekuńczo-wychowawczych – 60 minut.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku studiów i pracy,

- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
 8. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli, realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie
 - 3) z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 4) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a. w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,
 - b. przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c. na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 18

1. Słuchaczom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym, zgodnie z regulaminem ustalonym przez Radę Miasta, oraz motywacyjnym.
 - 1) stypendium szkolne może otrzymać słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) stypendium o charakterze motywacyjnym przyznawane jest przez Dyrektora szkoły raz w semestrze za:

- a. wyniki w nauce,
 - b. osiągnięcia sportowe,
 - c. aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska.
- 3) stypendium naukowe mogą otrzymać słuchacze, w tym absolwenci danego roku szkolnego, spełniający następujące warunki:
- a. osiągają najwyższe wyniki w nauce (minimalną średnią określa Dyrektor Szkoły na każdy semestr w danym roku szkolnym),
 - b. legitymują się przynajmniej dobrą oceną zachowania i frekwencją w Branżowej Szkole II stopnia 80%,
 - c. laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych szczebla co najmniej miejskiego.
- 4) stypendium sportowe mogą otrzymać wybitni sportowcy, zwycięzcy najwyższych etapów zawodów sportowych w różnych dziedzinach sportu, bez względu na osiąganą średnią ocen, legitymujący się przynajmniej dobrą oceną zachowania i frekwencją w Branżowej Szkole II stopnia 80%.
- 5) stypendium Dyrektora Szkoły mogą otrzymać słuchacze aktywnie działający na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, bez względu na osiąganą średnią ocen, legitymujący się przynajmniej dobrą oceną zachowania i frekwencją w Branżowej Szkole II stopnia 80%.
- 6) wnioski (pisemne lub ustne) o przyznanie stypendiów należy składać w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
- 7) wnioski o przyznanie stypendiów mogą składać:
- a. wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotu – opiekunowie kandydatów do stypendium,
 - b. Samorząd Szkolny, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia oraz organizacje społeczne i samorządowe za pośrednictwem szkoły.
- 8) wnioski stypendialne rozpatruje i kwalifikuje Komisja Stypendialna powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
- a. Dyrektor Szkoły,
 - b. zastępca Dyrektora Szkoły,

- c. pedagog szkolny,
 - d. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
- 9) wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły w ramach środków przyznanych na ten cel przez organ prowadzący. Maksymalna wysokość stypendium jest określona w Ustawie o systemie oświaty art. 90g ust. 10.
- 10) w kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie ostateczne decyzje w sprawie stypendium dla słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) pracownicy administracji,
 - 2) pracownicy obsługi.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 21

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą lub administracyjną.
3. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu arkusza organizacyjnego,
 - 3) realizacja obowiązkowych zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem prawidłowego prowadzenia dzienników zajęć praktycznych,
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 6) wykonywanie prac administracyjnych,
 - 7) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową słuchaczy,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu narkomanii i walce z nikotynizmem oraz alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy słuchaczowi.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 24

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 25

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy,

- 5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 26

1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy, organizowanych przez szkołę, mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 27

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie nadzoru nad słuchaczami powierzonego oddziału,
a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.

2. Opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań
 - 2) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) śledzić postępy w nauce słuchaczy, dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia,
 - 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
3. Opiekun prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 28

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - 3) korzystania z form sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 5) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy,
 - 6) poszanowania swojej godności i nienaruszalności cielesnej,
 - 7) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

- 8) nauki, rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów przez:
- a. udział w kółkach zainteresowań,
 - b. reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - c. uczestniczenie w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę,
 - d. zapoznania z regulaminami szkolnymi,
 - e. sprawiedliwej i jawnej oceny, zgodnej z Ustawą o systemie oświaty, Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - f. obniżenia wymagań edukacyjnych zgodnie z opinią poradni specjalistycznych,
 - g. otrzymania od nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, informacji o terminie i zakresie pracy klasowej, z jednoczesnym wpisaniem jej do e-dziennika przez nauczyciela,
 - h. pisania w ciągu dnia tylko jednej pracy klasowej,
 - i. poznania na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną przewidywanej oceny zachowania,
 - j. odwołania się od przewidywanych ocen,
 - k. udziału w wycieczce klasowej,
 - l. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - m. odwoływania się od decyzji naruszających jego prawa do Dyrektora ZSMiL lub Rzecznika Praw Ucznia.

2. Uczeń ma prawo do korzystania z:

- 1) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
- 2) opieki pielęgniarki szkolnej w zakresie profilaktyki, pomocy w nagłych wypadkach,
- 3) pomocy wszystkich pracowników szkoły w zakresie pełnionych przez nich funkcji,
- 4) pomocy w celu wyrównania braków w zakresie Branżowej Szkoły I Stopnia (zgodnie z możliwościami szkoły),
- 5) pomocy w przezwyciężaniu trudności adaptacyjnych w związku ze zmianą szkoły

(zgodnie z możliwościami szkoły),

- 6) pomocy materialnej stałej lub doraźnej lub innych form pomocy (w miarę możliwości finansowych szkoły),
- 7) wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.

3. Słuchacz ma obowiązki:

- 1) wynikające z faktu, że jest Polakiem oraz słuchaczem szkoły w Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku:
 - a. okazywanie szacunku: symbolom państwowym, szkolnym, religijnym,
 - b. godne uczestniczenie w ceremoniach, uroczystościach szkolnych i państwowych w stroju odpowiednim do okoliczności. Odpowiedni strój to: dla chłopców - spodnie wizytowe (wyklucza się dres, jeansy), koszula biała lub w innym pastelowym odcieniu bądź garnitur; dla dziewcząt – spodnie bądź spódnica o stosownej długości (do kolan), bluzka biała lub w innym pastelowym odcieniu bądź garsonka,
 - c. dbanie o dobre imię szkoły i promowanie jej w środowisku lokalnym, wywiązywanie się ze swojej przysięgi złożonej na sztandar szkoły;
- 2) wynikające z postanowień zawartych w Statucie, regulaminach i przepisach szkolnych:
 - a. respektowanie Statutu Szkoły,
 - b. obowiązkowe uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, przebywanie na terenie szkoły w czasie określonym przez plan zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - c. usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Usprawiedliwiania zawartym w Statucie Szkoły,
 - słuchacz ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, a w razie nieobecności dostarczyć usprawiedliwienie,
 - informację o nieobecności może przekazać jak najszybciej w formie telefonicznej – rozmowa, sms, a usprawiedliwienie ma obowiązek przesłać przez e-dziennik librus Synergia (w librusie w zakładce

e-usprawiedliwienia) najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca. Dopuszcza się również dostarczenie do opiekuna usprawiedliwienia w formie pisemnej, do 5 każdego następnego miesiąca opiekun ma obowiązek zebrać od słuchaczy e-usprawiedliwienia lub pisemne za miesiąc poprzedni,

- do 10 każdego miesiąca opiekun ma obowiązek umieścić otrzymane pisemne usprawiedliwienia w teczce klasy, znajdującej się w gabinecie pedagogów i spotkać się z pedagogiem w celu omówienia frekwencji, problemów i sukcesów dydaktyczno- wychowawczych klasy,
- w przypadku niezawinionym przez słuchacza pojedyncze godziny będą usprawiedliwiane, gdy: słuchacz miał problemy z dojazdem (zaświadczenie z PKS, PKP lub inne), słuchacz miał wizytę u lekarza (udokumentowana wizyta u lekarza), wystąpiły ważne problemy osobiste,
- zgodę na zwolnienie z lekcji może wydać opiekun klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektor dyżurujący, pedagog szkolny lub pielęgniarka szkolna
- w przypadku, gdy słuchacz opuści bez usprawiedliwienia **20 godzin** lekcyjnych, otrzymuje **naganę opiekuna** klasy. Opiekun ma obowiązek wystawić ją w formie papierowej i podpisaną przez niego i ucznia wpiąć do teczki z arkuszami ocen. Nagana opiekuna klasy obowiązuje do końca roku szkolnego i nie przechodzi na rok następny,
- w przypadku opuszczenia przez słuchacza **40 godzin** lekcyjnych bez usprawiedliwienia słuchacz otrzymuje **ustną naganę dyrektora**,
- jeżeli słuchacz opuścił bez usprawiedliwienia **60 godzin** lekcyjnych, otrzymuje **pisemną naganę dyrektora szkoły**. Nagana ta może być przyznana za frekwencję lub niewłaściwe zachowanie.
- ustna i pisemna nagana dyrektora szkoły musi zostać wystawiona w formie papierowej i wpięta do teczki z arkuszami ocen. Obowiązują one przez sześć miesięcy kalendarzowych i przechodzą na następny rok szkolny,
- w czasie trwania pisemnej nagany dyrektora szkoły nie można wystawiać

kolejnej nagany. Opiekun (lub/i pedagog szkolny) zgłasza do wicedyrektora do spraw wychowawczych lub dyrektora szkoły dalsze naruszanie przez ucznia Statutu Szkoły w celu podjęcia działań administracyjnych,

- w sytuacji szczególnej, jeżeli słuchacz opuści bez usprawiedliwienia w ciągu jednego miesiąca liczbę godzin przekraczającą limity godzin nieusprawiedliwionych na trzy nagany, opiekun wystawia automatycznie wyższą nagane, pomijając formalnie niższą,
- w przypadku nieobecności opiekuna klasy obowiązek monitorowania frekwencji i zachowania oraz wystawiania wniosków o udzielenie odpowiedniej nagany przechodzi na pedagoga szkolnego, nadzorującego daną klasę.
- po opuszczeniu przez słuchacza **80 godzin** bez usprawiedliwienia opiekun ma obowiązek skierować sprawę do Komisji Wychowawczej. Komisja podejmuje jedną z następujących decyzji:
 - skierowanie sprawy do mediacji,
 - skierowanie ucznia do psychologa szkolnego,
 - podjęcie innych działań wychowawczych,
- w przypadku notorycznego spóźniania się na zajęcia lekcyjne słuchacz może mieć obniżoną ocenę zachowania:
- mnieobecność słuchacza do 5 minut traktuje się jako spóźnienie. Nauczyciel dokonuje odpowiedniej adnotacji w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, wpisując spóźnienie,
- w uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący zajęcia lub opiekun klasy może odnotować spóźnienie nawet, gdy przekracza ono 5 minut (do 15 minut), na przykład, gdy słuchacz ma problem z dojazdem do szkoły, wystąpiły awarie komunikacji miejskiej, nastąpiła udokumentowana wizyta lekarska lub w przypadku innych losowych zdarzeń zweryfikowanych przez opiekuna klasy lub nauczyciela uczącego,
- spóźnienie powyżej 5 minut jest traktowane jako nieobecność, którą

słuchacz może wyjaśnić lub usprawiedliwić u wychowawcy klasy,

- po spóźnieniu dłuższym niż 5 minut uczeń ma obowiązek pozostać w klasie,
 - za maksymalny limit spóźnień przyjmuje się 6 w semestrze,
 - po przekroczeniu 6 spóźnień będzie wdrożony tryb kar regulaminowych, obowiązujących przy nieobecnościach.
 - uczeń za wzorową frekwencję otrzymuje nagrodę: pochwałę opiekuna klasy, nagrodę książkową na koniec roku szkolnego lub inną formę nagrody.
 - klasy o najwyższej frekwencji w danym semestrze będą nagradzane: ranking klas – wyróżnienie klasy z najlepszą frekwencją i umieszczenie informacji w widocznym miejscu (podsumowanie I semestru oraz na koniec roku szkolnego); nagroda materialna lub dzień wolny na wycieczkę edukacyjną – o formie nagrody decyduje wychowawca w porozumieniu z klasą.
 - słuchacz zwolniony z lekcji, to taki, który nie uczestniczy w lekcji, ale jest na terenie szkoły lub ją reprezentuje i pozostaje pod opieką nauczyciela.
- d. angażowanie się w życie szkoły poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, pomaganie w pracach porządkowych i społecznych,
- e. być przygotowanym do każdych zajęć, poszerzania swojej wiedzy i umiejętności,
- f. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, w szczególności zakazu wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych środków, tj. materiałów wybuchowych, środków zapachowych, ręcznych miotaczy gazu, broni palnej i jej atrapy, wskaźników laserowych oraz innych przedmiotów i substancji mogących zagrażać zdrowiu i życiu osób przebywających na terenie szkoły,
- g. dbanie o czystość i porządek na terenie szkoły: w klasach, na korytarzach, w toaletach, wokół budynku i na boisku szkolnym,
- h. dbanie o mienie szkoły,

- i. naprawianie szkód lub poniesienie kosztów jej naprawy,
- j. przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych w szkole podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych: telefon podczas zajęć należy wyłączyć, nie wolno wysyłać i odbierać smsów, dzwonić, odbierać informacji oraz używać telefonu do fotografowania bądź nagrywania,
- k. przestrzeganie zakazu korzystania z innych urządzeń elektronicznych odbiorczo-nadawczych oraz rejestrujących w szkole podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych: nie wolno korzystać, bez zgody nauczyciela, z aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer, odtwarzaczy mp3, mp4, CD, magnetofonów,
- l. dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju: słuchacz nie może przychodzić do szkoły w spodniach letnich powyżej kolan oraz koszulce bez rękawów bądź podkoszulku;

3) wynikające z norm współżycia społecznego:

- a. przestrzeganie zasad dobrego wychowania, zakazu używania słów obraźliwych i wulgarnych,
- b. reagowanie i przeciwstawianie się przemocy słownej i fizycznej, dokuczaniu innym oraz wszelkim formom agresji,
- c. szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi oraz ich godności osobistej,
- d. okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz gościom odwiedzającym szkołę,
- e. dbanie o higienę osobistą oraz zdrowie fizyczne i psychiczne,
- f. respektowanie poleceń nauczyciela, opiekuna, dyrektora i innych pracowników szkoły; uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec szkoły w przypadku przerwania szkoły oraz przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły.

§ 29

1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,

- 3) wybitne osiągnięcia naukowe,
 - 4) wybitne umiejętności zawodowe,
 - 5) osiągnięcia w sporcie,
 - 6) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 7) najwyższą frekwencją,
 - 8) aktywną pracę w organizacjach szkolnych,
 - 9) aktywną działalność charytatywną,
 - 10) pomoc koleżeńską,
 - 11) reprezentowanie szkoły na forum miasta i województwa,
 - 12) aktywne włączanie się w działalność kulturalną szkoły.
1. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Opiekuna klasy, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
 2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchacza:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała opiekuna klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
 - 4) dyplom,
 - 5) list gratulacyjny adresowany do rodziców,
 - 6) nagrody rzeczowe na koniec roku szkolnego,
 - 7) jednorazowe stypendium przyznawane przez Dyrektora szkoły,
 - 8) nagroda dla najlepszego absolwenta.
 1. Słuchacz przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 2. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy

do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany. Słuchacz lub grupa słuchaczy mogą zostać ukarani za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków słuchaczy,
- 2) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, a szczególnie za:
 - a. łamanie zasad kultury wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - b. nieobecności nieusprawiedliwione,
 - c. stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
 - d. picie alkoholu i odurzanie się środkami psychoaktywnymi na terenie szkoły i poza nią,
 - e. posiadanie środków psychoaktywnych,
 - f. handel środkami psychoaktywnymi,
 - g. stwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa innych,
 - h. wyłudzenie pieniędzy,
 - i. kradzieże,
 - j. niszczenie mienia szkoły,
 - k. zniesławianie szkoły,
 - l. włamania do sieci komputerowej,
 - m. palenie papierosów, e-papierosów, e-marihuany,
 - n. używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - o. zażywanie dopalaczy i innych środków odurzających, zmieniających świadomość i szkodzących zdrowiu.

2. Słuchacz może być ukarany, stosując zasadę stopniowania kary, jednak w szczególnie drastycznych przypadkach odstępuje się od tej zasady i stosuje się najwyższą karę, łącznie ze skreśleniem z listy słuchaczy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie opiekuna klasy,
 - 2) pisemne upomnienie opiekuna klasy z powiadomieniem rodziców,
 - 3) upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 4) pisemne upomnienie Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców,
 - 5) zakaz udziału we wszelkich zajęciach organizowanych przez szkołę (wycieczkach, imprezach okolicznościowych, wyjściach do teatru, kina, udziału w zawodach sportowych itp.),
 - 6) ustna nagana Dyrektora szkoły,
 - 7) pisemna nagana Dyrektora szkoły,
 - 8) praca społeczna wykonywana pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 9) zawieszenie ucznia w obowiązkach na okres nie dłuższy niż 5 dni,
 - 10) skreślenie z listy słuchaczy.
4. Słuchacz może być ukarany oddzielnie za frekwencję i zachowanie (przewinienie).
5. Komisja Wychowawcza decyduje o czasie obowiązywania kary.
6. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy, opiekuna do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, a prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły
7. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie

do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

8. słuchacz może być skreślony z listy uczniów za:

- 1) szczególnie rażące naruszenie postanowień Statutu szkoły,
- 2) wielokrotne naruszenie Statutu szkoły i Kodeksu Ucznia oraz WSO, WSU,
- 3) sprzedaż lub zażywanie narkotyków i dopalaczy na terenie szkoły,
- 4) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 5) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami bądź wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 6) kradzieże, molestowanie i agresję słowną,
- 7) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu innych uczniów i pracowników szkoły, mające miejsce na terenie szkoły i poza nią,
- 8) nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych, łamiących zasady WSU porzucenie szkoły – 30 dni zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych ciągłych,
- 9) zakłócenie toku lekcji oraz pracy szkoły (np. fałszywe alarmy),
- 10) zniszczenie dokumentacji szkolnej w formie elektronicznej lub papierowej, włamanie się do e-dziennika,
- 11) rażące nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora szkoły, dotyczących zasad bezpieczeństwa,
- 12) podszywanie się pod nauczycieli, inne osoby lub uczniów z wykorzystaniem ich imion i nazwisk, na forach internetowych i portalach społecznościowych, w gazetach, publikacjach prasowych, broszurach, na Facebooku i w Internecie,
- 13) fałszowanie usprawiedliwień nieobecności (lekarskich lub od rodziców),
- 14) naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego ucznia słowem lub czynem (wulgarnie słownictwo, lekceważenie, obraźliwy i obsceniczny sposób bycia),
- 15) naruszanie nietykalności lub dobrego imienia nauczyciela (słowem lub czynem), na terenie szkoły lub poza nią, ale również w sieci (Facebook i inne portale

społecznościowe),

16) rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,

17) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,

18) szczególnie rażące naruszanie postanowień niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

10. Tok postępowania w przypadku skreślenia słuchacza lub słuchaczy z listy uczniów:

1) skreślenie następuje decyzją Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy

2) przy skreśleniu obowiązuje tryb administracyjny,

3) należy wykonać następujące czynności:

a. sprawdzić czy dane przewinienie zostało uwzględnione w Statucie szkoły,

b. sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie i dołączyć niezbędną dokumentację,

c. za zgodą Dyrektora szkoły zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, z której należy sporządzić dokładny protokół i dołączyć wszystkie potrzebne dokumenty i załączniki,

d. opiekun powinien rzetelnie i obiektywnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, jego osobowość i okoliczności takiego postępowania,

e. Rada Pedagogiczna ma obowiązek przeanalizować wykorzystanie wszystkich możliwości wychowawczych wobec ucznia, nałożone kary, rozmowy

z słuchaczem, pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzieloną uczniowi,

f. Rada podejmuje uchwałę zgodnie ze swoim regulaminem,

g. uchwała o skreśleniu słuchacza z listy obliguje Dyrektora do przedstawienia Radzie sposobu jej wykonania,

h. uchwała przedstawiona jest do zaopiniowania Samorządowi Słuchaczy.

Opinia ta nie jest wiążąca, lecz bez niej decyzja nie jest ważna,

- i. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o sposobie ukarania słuchacza.
- 4) słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; opiekun, pedagog i psycholog szkolny mogą być z urzędu rzecznikami słuchacza..
 - 5) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a. oznaczenie organu i datę wydania decyzji,
 - b. podstawę prawną,
 - c. treść decyzji,
 - d. tryb odwoławczy.
 - 6) słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
11. Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.
 12. Jeżeli słuchacz wniesie odwołanie, Dyrektor szkoły ma obowiązek w ciągu 7 dni roboczych na ustosunkowanie się do niego.
 13. W trakcie postępowania słuchacz ma prawo do uczęszczania na zajęcia, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności lub słuchacz jest zawieszony w prawach słuchacza.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 31

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

1. Ocenianiu podlegają wyłącznie osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W Branżowej Szkole II Stopnia zachowania słuchacza nie ocenia się.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,

- 1) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych,
- 2) ustalanie warunków i trybu zaliczania niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3) klasyfikowanie semestralne/ klasyfikowanie końcowe,
- 4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych,
- 5) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż wystawiona semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele na początku każdego semestru, informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż wystawiona semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Oceny są jawne dla słuchacza.
7. Ocena szkolna wyrażona jest przy pomocy cyfry arabskiej.
8. Oceny wyrażone w stopniach dzieli się na:
 - 1) cząstkowe, określające poziom wiedzy lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) zaliczeniowe, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza kwalifikujący do egzaminu semestralnego,
 - 3) semestralne, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze realizowanych w danym semestrze zagadnień programowych zgodnie z obowiązującym programem i podstawowymi programowymi dla danego typu zajęć edukacyjnych.
9. Przyjęto sześciostopniową skalę ocen szkolnych (semestralnych) z zajęć edukacyjnych:
 - 1) 6 - stopień celujący - cel
 - 2) 5 - stopień bardzo dobry - bdb
 - 3) 4 - stopień dobry - db
 - 4) 3 - stopień dostateczny - dst
 - 5) 2 - stopień dopuszczający - dop
 - 6) 1 - stopień niedostateczny - ndst
10. Nie dopuszcza się stosowania skrótów przy wpisywaniu ocen semestralnych do arkusza ocen słuchacza, indeksu słuchacza oraz dziennika lekcyjnego. Semestralne oceny klasyfikacyjne w dokumentach wydawanych przez szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

11. Nauczyciel na ustny wniosek słuchacza jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki ustnie lub za pomocą e-dziennika uzasadnić ocenę. Na wniosek słuchacza złożony za pomocą e-dziennika nauczyciel uzasadnia ocenę bez zbędnej zwłoki za pomocą e-dziennika. Nauczyciel na pisemny wniosek słuchacza złożony do sekretariatu placówki jest zobowiązany pisemnie uzasadnić ocenę – nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania informacji i wniosku słuchacza. Uzasadnienie oceny przedkłada się do sekretariatu placówki; sekretarz placówki jest zobowiązany przekazać go zainteresowanemu.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchaczy jest udostępniana niezwłocznie po złożeniu przez słuchacza ustnego lub pisemnego wniosku nauczycielowi przedmiotu, którego dotyczy wniosek lub dyrekcji placówki bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
13. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
- 1) stopień opanowania wiedzy,
 - 2) rozumienie materiału nauczania,
 - 3) stosowanie zdobytych wiadomości,
 - 4) prezentacja zdobytej wiedzy.
14. Ustala się następujące kryteria oceniania:
- 1) celujący:
 - a. zakres wiadomości i umiejętności wykraczający poza program nauczania przedmiotu/zajęć edukacyjnych w danym semestrze,
 - b. samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
 - c. poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
 - 2) bardzo dobry:
 - a. pełne opanowanie całego materiału programowego,
 - b. właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,

- c. samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych,
 - d. zastosowanie wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - e. poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową.
- 3) dobry:
- a. niepełne opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi,
 - b. poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk inspirowanych przez nauczyciela,
 - c. stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
 - d. brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane są w terminach naukowych.
- 4) dostateczny:
- a. zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu/zajęć edukacyjnych,
 - b. wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
 - c. dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnienie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
 - d. stosowanie wiadomości do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności,
 - e. niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
- 5) dopuszczający:
- a. niepełna znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości fragmentaryczne,
 - b. częściowe rozumienie podstawowych uogólnień i fragmentaryczna umiejętność wyjaśniania zjawisk,
 - c. brak umiejętności samodzielnego stosowania wiedzy,

- d. wykonywanie typowych zadań o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
 - e. liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.
- 6) niedostateczny:
- a. rażąco brak wiadomości i umiejętności programowych, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
 - b. zupełny brak rozumienia uogólnień oraz umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c. brak umiejętności zastosowania wiedzy (słuchacz nie jest w stanie wykonać zadania o elementarnym stopniu trudności),
 - d. bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem literackim/ naukowym.

15. Dla prac sprawdzających wiadomości i umiejętności w formie pisemnej, w których możliwe jest ocenianie metodą punktacji poszczególnych odpowiedzi przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy:

- 1) niedostateczny 0-30%
- 2) dopuszczający 31-50%
- 3) dostateczny 51-70%
- 4) dobry 71-90%
- 5) bardzo dobry 91-99%
- 6) celujący 100%

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

17. Ocenę semestralną ustalają nauczyciele na podstawie przeprowadzonego egzaminu semestralnego.

18. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy- nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,

- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

19. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wpisuje do dziennika lekcyjnego oraz indeksu słuchacza kierownik szkolenia praktycznego, natomiast do dzienniczka praktyki zawodowej - opiekun praktyki zawodowej.

20. W czasie zajęć edukacyjnych nauczyciel może stosować wobec słuchaczy następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które stanowią podstawę wystawienia oceny zaliczeniowej:

- 1) odpowiedź ustna,
- 2) aktywność na zajęciach – oceniane będą dłuższe lub liczne odpowiedzi słuchacza,
- 3) rozwiązywanie zadań praktycznych /wykonywanie określonych czynności praktycznych,
- 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności zwany kartkówką, obejmuje on zakres wiedzy i umiejętności z ostatnich 3-4 tematów. Kartkówki nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi nauczyciela,
- 5) praca klasowa – dotyczy większej partii materiału programowego. Nauczyciel na 2- 3 tygodnie przed planowanym terminem klasówki, zobowiązany jest uzgodnić dokładny termin klasówki ze słuchaczami oraz zapoznać z ocenionymi pracami klasowymi słuchaczy w ciągu 2-3 tygodni do daty przeprowadzenia klasówki,
- 6) pytania/zadania stanowiące treść pracy klasowej z danych zajęć edukacyjnych, oceniane są zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania według obowiązującej skali procentowej,
- 7) inne formy kontroli : referat, praca domowa, praca projektowa,

Ocenę zaliczeniową ustala się na podstawie uzyskanych dwóch ocen cząstkowych.

21. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.

22. Ustala się następujące terminy i formy informowania o przewidywanych ocenach zaliczeniowych z danych zajęć edukacyjnych:

- 1) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
 - 2) informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego.
23. Egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych obejmuje zagadnienia programowe realizowane w danym semestrze zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami przez okres trwania nauki.
24. Przyjęto dwa semestry, jako terminy klasyfikacji słuchaczy.
25. Semestr pierwszy trwa od 1 września do 31 stycznia, semestr drugi od 1 lutego do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
26. W Branżowej Szkole II stopnia obowiązuje klasyfikacja semestralna.
27. Klasyfikowanie semestralne słuchaczy obejmuje:
- 1) ustalenie listy słuchaczy uprawnionych do składania egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej,
 - 2) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów poprawkowych,
 - 4) rozpatrzenie wniosków o dopuszczenie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchaczy, którzy wnieśli uwagi do trybu ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela,
 - 5) rozpatrzenie wniosków w sprawie podwyższenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej,
 - 6) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
28. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
29. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu

przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny co najmniej dopuszczające.

30. W Branżowej Szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
31. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego. Egzamin przeprowadzony w tej formie powinien umożliwić ocenę umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz wykonanie konkretnych czynności i zadań praktycznych przez słuchacza. Ocena uzyskana przez słuchacza jest równoznaczna z oceną z części ustnej egzaminu.
32. W Branżowej Szkole II Stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
33. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego dla zawodu, o których mowa w pkt 31, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
34. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
35. Termin dodatkowy wyznacza się w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
36. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a w szczególnych przypadkach nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
37. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin pisemny semestralny trwa 90 minut.
38. Uczestnictwo w części pisemnej egzaminu semestralnego jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do części ustnej egzaminu semestralnego.

39. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Jeden zestaw zadań zawiera 3 pytania.
40. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. W czasie przeznaczonym na przygotowanie się do odpowiedzi, słuchacz może sporządzać zapisy na karcie opieczetowanej podłużną pieczęcią szkoły. Zapisy znajdujące się na karcie, a sporządzone przez słuchacza, nie stanowią materiału rzeczowego, w przypadku zgłoszonych przez słuchacza zastrzeżeń, co do wystawionej oceny z egzaminu.
41. Liczba zestawów zadań musi być większa o 3 od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu
42. W czasie egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno znajdować się więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
43. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zadań musi być większa o 3 od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jedno zadanie W przypadku egzaminu praktycznego liczba słuchaczy zdających nie może być większa niż liczba stanowisk pracy.
44. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
45. Słuchacz, który ukończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
46. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne semestralne przechowuje się w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
47. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
48. Egzamin semestralny obejmuje całość zagadnień programowych realizowanych w danym semestrze zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową.

49. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej poprzez obliczenie średniej i zaokrąglenie do pełnych jednościami w górę. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną semestralną/końcową.

50. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

- 1) terminy egzaminów ustala dyrektor placówki;
- 2) w szkołach prowadzących zajęcia w formie zaocznej po przeprowadzeniu przewidzianych w planie konsultacji zbiorowych, z zastrzeżeniem, że wszystkie egzaminy semestralne powinny się zakończyć przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
- 3) w szkołach prowadzących zajęcia w formie stacjonarnej w dwóch ostatnich tygodniach zajęć w semestrze (na zajęciach przewidzianych w tygodniowym planie lekcji) z zastrzeżeniem, że wszystkie egzaminy semestralne powinny zakończyć się przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać 2 egzaminy.

51. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia 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, o którym mowa wyżej jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego z oceną co najmniej bardzo dobrą.

52. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

53. Do protokołu, o którym mowa w pkt.50, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

54. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

55. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

56. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

57. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

58. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.

59. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują przeprowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadania praktycznego. Uzyskana ocena jest równoznaczna z oceną z części ustnej egzaminu.

60. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

61. Do protokołu, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

- 2) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
62. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
63. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
64. Dyrektor placówki może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, egzaminów (semestralnych, poprawkowych oraz przeprowadzanych w terminie dodatkowym) w danym semestrze.
65. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
66. W Branżowej Szkole II stopnia semestralne oceny ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
67. W Branżowej Szkole II stopnia słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
68. Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen z przeprowadzonych egzaminów semestralnych decyduje o:
- 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy,
 - 2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.
69. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
70. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

71. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza:

- 1) z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona.”
- 2) z zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, pod warunkiem, że słuchacz przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
- 3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona.”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

72. Dyrektor Branżowej Szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust.3-5 ustawy z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, na podstawie pisemnego wniosku złożonego w terminie do 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.

73. Słuchaczowi Branżowej Szkoły II stopnia kształcącej w formie zaocznej, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu

poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

74. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 110, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

75. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 111 i 112, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" albo "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

76. Zwolnienie w całości lub w części z praktyki zawodowej odbywa się zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.

77. Dyrektor:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie

członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym – 13 – Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

78. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych lub uzupełnia pozostałą jej część. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor na podstawie opinii wydanej przez Komisję Przedmiotów Zawodowych.

79. Zaświadczenie, o którym mowa przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

80. Zwolnienie, o którym mowa może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

81. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

82. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” lub „zwolniony w części z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia.

83. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
84. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów (semestralnych, poprawkowych oraz przeprowadzanych w terminie dodatkowym) w danym semestrze.
85. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona z naruszeniem prawa Dyrektor powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
86. Termin sprawdzianu ustala się z słuchaczem.
87. W skład Komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący Komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
88. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę, lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wtedy do składu Komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
89. Ustalona przez Komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wystawionej wcześniej. Ocena wystawiona przez Komisję jest oceną ostateczną za wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
90. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład Komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza.

91. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
92. Słuchacz, który nie zgadza się z wystawioną przez nauczyciela klasyfikacyjną oceną semestralną, może złożyć do Dyrektora wniosek o podwyższenie wystawionej oceny danych zajęć edukacyjnych wraz z uzasadnieniem. Nie dotyczy to zajęć z których nauczyciel wystawił ocenę niedostateczną. W tym przypadku słuchacz składa egzamin poprawkowy.
93. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć w terminie 7 dni od dnia wystawienia oceny w sekretariacie.
94. Jeżeli zostały spełnione warunki określone w pkt. 131, Dyrektor wyznacza Komisję w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku przez słuchacza.
95. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący Komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
96. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
97. Treść pytań obejmuje materiał nauczania przedmiotu/danych zajęć edukacyjnych przewidziany w danym semestrze, a w przypadku wystawionej semestralnej oceny z danych zajęć, w semestrze w którym dane zajęcia kończą się - z całości programu nauczania zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową dla danych zajęć.
98. Termin posiedzenia Komisji ustala się z zainteresowanym słuchaczem.
99. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład Komisji,
- 2) termin,
- 3) zadania (pytania),
- 4) wynik oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza.

100. Jeżeli ze sprawdzianu słuchacz otrzyma ocenę niższą niż wystawiona przez nauczyciela uczącego, zostaje mu wpisana do dokumentacji ocena korzystniejsza.
101. Ustalona ocena przez Komisję jest ostateczna.
102. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie, może przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
103. Wewnątrzszkolny system oceniania może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie wprowadzenia zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania wszczyna się na wniosek Dyrekcji lub Rady Pedagogicznej.
104. Wszelkie zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
105. Kontrolę nad przestrzeganiem regulacji prawnych zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

3. Ustala się Dzień Patrona zgodnie z Terminarzem ZSMiL, opracowywanym na dany rok szkolny.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach wprowadzonych do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

Uzasadnienie

Wychodząc naprzeciw potrzebom pracodawców oraz uczniów, wyrażających chęć kontynuowania nauki, zasadne jest utworzenie Branżowej Szkoły II stopnia kształcącej w zawodach: elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych, mechanik monter maszyn i urządzeń.

Branżowa Szkoła II stopnia zostanie włączona do Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Słupsku, który posiada odpowiednio wykwalifikowaną kadrę i wyposażenie do prowadzenia zajęć ogólnokształcących. Natomiast kształcenie zawodowe będzie odbywało się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w Zespole Szkół Budowlanych i Kształcenia Ustawicznego w Słupsku.

Utworzenie Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Słupsku poszerzy ofertę kształcenia zawodowego dla młodzieży oraz zapewni drożność edukacyjną.

Dodać należy, że utworzenie Branżowej Szkoły II stopnia spotkało się z pozytywną opinią Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Słupsku.