

**CECH RZEMIOSŁA I MAŁEJ
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W GNIEŹNIE**
62-200 Gniezno, ul. Tumska 15
(2) tel. 426 36 37
NIP 784-10-85-642 Regon 000759759

*Statut nadany przez organ prowadzący
01 września 2022 r.
(ze zmianami od 02 stycznia 2023 r.)*

STATUT

CECHOWEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

Starszy Cech

Piotr Gróźniak

PREAMBUŁA DO STATUTU

Cechowej Branżowej Szkoły II Stopnia

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Niniejszy dokument jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, jaką jest w świetle obowiązujących przepisów Cechowa Branżowa Szkoła II Stopnia. Zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły ustala się także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego Członka Społeczności Szkolnej jest poznawanie, a także pielęgnowanie tradycji rzemieślniczych oraz kultywowanie dziedzictwa kulturowego Naszej Małej Ojczyzny – bogatej spuścizny naszych Przodków.

Ponadto, każdy słuchacz zobowiązany jest troszczyć się o dobre imię Szkoły, poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę, okazywaną nie tylko w trakcie zajęć lekcyjnych, lecz również po ich zakończeniu: w domu, w zakładzie pracy, czy też we wszelkich miejscach związanych ze sferą użyteczności publicznej.

Cechowa Branżowa Szkoła II Stopnia zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju osobistego i przygotowuje do wypełniania obowiązków wynikających z zasad życia społecznego, w oparciu o demokratyczne idee: uczciwości, wzajemnego szacunku, solidarności i wolności.

Wskazany powyżej celom, służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.

Żaden akt obowiązujący na terenie Szkoły nie może pozostawać w sprzeczności z polskim prawodawstwem.

Spis treści

§ 1	Postanowienia wstępne	4
§ 2	Cele i zadania szkoły	5
§ 3	Organizacja kształcenia w Cechowej Branżowej Szkole II Stopnia	5
§ 4	Organy Cechowej Branżowej Szkoły II Stopnia	7
§ 5	Nauczyciele Cechowej Branżowej Szkoły II stopnia	10
§ 6	Prawa i obowiązki słuchaczy	11
§ 7	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	13
§ 8	Kształcenie zawodowe	18
§ 9	Promocja i ukończenie szkoły	19
§ 10	Zasady rekrutacji do Cechowej Branżowej Szkoły II Stopnia.....	20
§ 11	Postanowienia końcowe	21

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Cechowa Branżowa Szkoła II stopnia jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową, na podbudowie branżowej szkoły I stopnia i zasadniczej szkoły zawodowej, określaną w dalszej części dokumentu jako *szkoła*.
2. Siedziba Cechowej Branżowej Szkoły II stopnia znajduje się w Gnieźnie, przy ul. Tumskiej 15.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: *Cechowa Branżowa Szkoła II Stopnia*.
4. Organem prowadzącym Cechową Branżową Szkołę II stopnia jest: Cech Rzemiosła i Małej Przedsiębiorczości w Gnieźnie.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje: Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na pieczęci używana jest nazwa: Cechowa Branżowa Szkoła II stopnia.
8. Cechowa Branżowa Szkoła II stopnia kształci słuchaczy w następujących zawodach:
 - 1) technik usług fryzjerskich 514105 ;
 - 2) technik budownictwa 311204
 - 3) technik pojazdów samochodowych 311513;
 - 4) technik elektryk 311303 ;
9. Ukończenie Cechowej Branżowej Szkoły II stopnia umożliwia:
 - 1) nabycie drugiej kwalifikacji w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia;
 - 2) uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Nauka w szkole trwa 2 lata (4 semestry).
11. Szkoła kształci w systemie zaocznym.
12. Szkoła kształci zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
13. Cechowa Branżowa Szkoła II Stopnia może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego szkoły określa Plan Finansowy Cechu.
 - 2) Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z następujących źródeł:
 - 1) dotacja z budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego na zasadach określonych ustawowo;
 - 2) dobrowolne wpłaty rzemieślników oraz innych osób fizycznych oraz prawnych;
 - 3) dotacje lub darowizny na cele szkoły pochodzące z innych źródeł;
 - 4) realizacja projektów finansowanych w ramach funduszy strukturalnych UE.

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla słuchaczy kształcących się w danym typie szkoły;
 - 2) przygotowuje słuchaczy do życia w realiach współczesnego świata, do pomyślnego wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania w ramach dynamicznie zmieniającego się rynku pracy.
 - 3) podejmuje działania mające na celu rozwijanie i uzupełnianie wiedzy oraz umiejętności nabytych przez słuchaczy w poprzednich etapach nauczania;
 - 4) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o idee solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności;
 - 5) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy: nauczyciel - słuchacz;
 - 7) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i rozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.

§ 3

Organizacja kształcenia w Cechowej Branżowej Szkole II Stopnia

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Kształcenie w systemie zaocznym odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
3. Dyrektor szkoły na radzie pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny podaje do wiadomości terminy semestralnych klasyfikacji.
4. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
6. Liczba słuchaczy w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym i zatwierdzona przez organ prowadzący.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia edukacyjne w formie konsultacji w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla dla branżowej szkoły II stopnia organizowane są w szkole, w oddziałach.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych w poszczególnych zawodach są realizowane na kwalifikacyjnych kursach zawodowych na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach.

10. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w oparciu o odrębne przepisy.
11. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
12. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć w szczególności grupy słuchaczy, oddziału lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
13. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor Szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
14. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zwane także nauczaniem zdalnym) to aktywność nauczyciela i słuchacza, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu słuchaczy, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również ich rodziców, o sposobie realizacji zajęć.
15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem metod nauki zdalnej, w szczególności:
 - 1) metody synchronicznej – z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie nauczyciel i słuchacze pracują w jednym czasie;
 - 2) asynchronicznie – z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
 - 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla słuchaczy.
16. Nauczyciel dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych, w szczególności wykorzystuje multimedialne materiały edukacyjne dostępne w Szkolnej Bibliotece Cyfrowej, na platformie Classroom;
17. Nauczyciel organizuje pracę ze słuchaczami, w szczególności:
 - 1) informuje słuchaczy o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych, oraz o terminach i formach oddawania przez słuchaczy przygotowanych prac;
 - 3) informuje o sposobie przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 4) nauczyciel planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla słuchacza dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej;
 - 5) nauczyciel dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości słuchaczy.

18. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z komputerów, Internetu, w tym zasad BHP i ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
- 1) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 2) uwzględnienia specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wykorzystywanie dedykowanych skrzynek mailowych;
 - 4) stosowanie systemu indywidualnych loginów i haseł;
 - 5) przechowywanie dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach;
 - 6) nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych portali i aplikacji, przed ich zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo, w szczególności aktualną politykę prywatności, warunki licencyjne.
19. Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności słuchacza, warunków technicznych i stosowanego oprogramowanie, w szczególności:
- 1) włączenie kamery komputerowej;
 - 2) przywitanie się na czacie;
 - 3) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości;
 - 4) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć;
 - 5) przekazanie materiałów potwierdzających w szczególności rozwiązanie zadania, wykonanie ćwiczenia, uzupełnienie karty pracy.

§ 4

Organy Cechowej Branżowej Szkoły II Stopnia

1. Organami Cechowej Branżowej Szkoły II stopnia są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy ;
2. Decyzją organu prowadzącego może zostać powołany wicedyrektor szkoły.
3. Wymienione organy Cechowej Branżowej Szkoły II stopnia współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Działania organów Cechowej Branżowej Szkoły II stopnia nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem Szkoły.
5. Szkołą kieruje Dyrektor, który:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 3) współuczestniczy w pracach Zarządu Cechu przy opracowywaniu planu finansowego szkoły;
 - 4) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;

- 5) sprawuje nadzór nad powierzonym mieniem;
 - 6) organizuje egzamin maturalny i egzamin zawodowy;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 8) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa, szczególnie decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 7. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
 8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 9. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział - z głosem doradczym - członkowie Zarządu Cechu oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Członkowie Zarządu Cechu mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej również z własnej inicjatywy.
 10. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły, w miarę bieżących potrzeb.
 11. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 członków Rady.
 13. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) proponowanie zmian w Statucie Szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminów szkolnych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzania innowacji oraz przeprowadzania eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdzanie planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach wniosków o skreślenie z listy słuchaczy,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
 16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) szkolny zestaw programów nauczania dopuszczany do użytku przez dyrektora Szkoły;
 - 5) wnioski wychowawców klas i Dyrektora Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
 - 6) wnioski rodzica niepełnoletniego słuchacza, nauczyciela, pełnoletniego słuchacza dotyczące wydania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opiniuje wnioski rodzica niepełnoletniego słuchacza, nauczyciela, pełnoletniego słuchacza dotyczące rozpoczęcia indywidualnego toku lub programu nauki przez słuchacza.
17. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
18. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
19. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
20. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
21. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
22. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.
23. Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor – organ prowadzący. Sprawę sporną do rozstrzygnięcia kieruje do organu prowadzącego Dyrektor szkoły.
24. Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sprawy, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 5

Nauczyciele Cechowej Branżowej Szkoły II stopnia

1. W Cechowej Branżowej Szkole II stopnia zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni niebędący nauczycielami.
3. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa Dyrektor Szkoły w oparciu o stosowne przepisy.
4. Zadania pracowników administracji i obsługi są określone w zakresach czynności.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
6. Nauczyciel w prowadzonych przez siebie działaniach: kształcących, wychowawczych oraz opiekuńczych, ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, jak również poszanowaniem ich godności osobistej.
7. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.
8. Obowiązki nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
 - 2) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim uczniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych oraz kontrolę stanu bezpieczeństwa;
 - 5) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) obiektywnym ocenianiem słuchaczy oraz informowaniem o przewidywanych ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) bezstronnym, rzetelnym, systematycznym i sprawiedliwym ocenianiem wiedzy oraz umiejętności słuchaczy;
 - 8) wdrażaniem słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i korzystania z różnych źródeł wiedzy;
 - 9) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
 - 10) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 11) udzielaniem wsparcia nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 12) przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 13) aktywnym udziałem w życiu szkoły;
 - 14) kierowaniem się w swoich działaniach dobrem słuchacza.
9. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) formułowania własnych programów nauczania i wychowania oraz realizowania ich po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej;
 - 2) decydowania o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia słuchaczy;
 - 3) wynagradzania za pracę zgodnie z przyjętymi przez Osobę prowadzącą Szkołę zasadami wynagradzania;
 - 4) głoszenia własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają dobra innych osób;
 - 5) suwerenności w ocenianiu postępów słuchacza;

- 6) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
10. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania zawodu:
 - 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 11. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zapisów statutowych.
 12. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, do którego zadań, w szczególności, zaliczają się rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych klasy (w rozumieniu ogółu słuchaczy danego oddziału) oraz pojedynczych słuchaczy.
 13. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracami zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
 14. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego „opiekunem”.
 15. Zadaniem opiekuna jest w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad słuchaczami;
 - 2) zapoznanie słuchaczy z dokumentami szkoły;
 - 3) kontrola systematycznego uczęszczania słuchaczy na zajęcia edukacyjne;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, protokoły z egzaminów, podpisy na listach obecności słuchaczy);
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań w przypadkach niesubordynacji słuchaczy.

§ 6

Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Bezwzględnym prawem słuchacza jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 3) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
 - 5) jawnej oceny semestralnej z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych;
 - 9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;

- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) przychodzić punktualnie na zajęcia;
 - 3) opanować materiał objęty podstawą programową;
 - 4) przystąpić do egzaminów semestralnych, wg ustalonego harmonogramu;
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) godnie, kulturalnie zachować się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej, przestrzegać zasad kultury i relacji międzyludzkich;
 - 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów i picia alkoholu na terenie szkoły;
 - 8) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 9) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy.
4. Słuchacze wyróżniający się w nauce mogą otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwała udzielona przez Dyrektora szkoły;
 - 2) list pochwalny lub dyplom uznania;
 - 3) nagroda rzeczowa.
5. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:
 - 1) upomnienie opiekuna klasy;
 - 2) nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub udzielenie kary może wystąpić: nauczyciel-opiekun, inny nauczyciel, Samorząd Słuchaczy.
7. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.
8. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.
10. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
 - 1) na wniosek Dyrektora szkoły;
 - 2) na wniosek słuchacza;
 - 3) w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku niespełnienia przez słuchacza warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
 - 4) w wyniku uchwały rady pedagogicznej w przypadku niezdania egzaminu semestralnego;
 - 5) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
 - 6) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
 - 7) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 8) niszczenie mienia szkoły;
 - 9) udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
 - 10) fałszowanie dokumentów;
 - 11) agresywne i ordynarne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
11. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć: nauczyciel-opiekun, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy.

12. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor szkoły, w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu Słuchaczy.
13. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji w sprawie skreślenia.

§ 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu opanowania i postępów w przyswojeniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielenie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 5) dostarczenie rodzicom niepełnoletniego słuchacza i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, zawartych w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 3) terminach egzaminów semestralnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Przekazanie słuchaczom powyższych informacji, nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. Klasyfikowanie słuchaczy odbywa się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych w dwóch ostatnich tygodniach nauki.
10. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a. semestralne
 - b. końcowe
11. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
- 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
12. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
13. Na klasyfikację końcową składają się: semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz te, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.
14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
15. Oceny semestralne i końcowe wyraża się w stopniach szkolnych, wg następującej skali:
- 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny - 1
- Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.
Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.
16. Ustala się następujące kryteria oceniania:
- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który posiada pełną wiedzę i wiadomości przewidziane programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego semestru; proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program

nauczania danego semestru;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
17. Oceny z wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 18. Wszystkie oceny słuchacza są jawne.
 19. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie (na zajęciach).
 20. Rodzice niepełnoletnich słuchaczy są informowani o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach swoich dzieci podczas uzgodnionych konsultacji nauczycielskich.
 21. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi. Prace udostępniane są słuchaczom na zajęciach. Z udostępnionych prac słuchacz może sporządzać notatki.
 22. W przypadku niepełnoletniego słuchacza, sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane rodzicom na ich wniosek złożony do dyrektora Szkoły.
 23. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza w obecności wyznaczonego nauczyciela. Z udostępnianej dokumentacji słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mają prawo sporządzać notatki.
 24. W szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
 25. Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.
 26. Słuchacz otrzymuje co najmniej 2 oceny bieżące w semestrze z każdego z zajęć edukacyjnych ze sprawdzianów, odpowiedzi, prac pisemnych i innych form sprawdzania wiedzy.
 27. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki lub słuchacz przechodzący ze szkoły innego typu może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminów ustala się ze słuchaczem.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
30. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
31. Słuchacz, który z przyczyn nieuzasadnionych nie przystąpił do egzaminu w terminie ustalonym, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
32. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
33. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
34. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę egzaminacyjną.
35. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
36. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, w której słuchacz przystępuje do egzaminu poprawkowego lub do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
37. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
38. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest:
 - 1) uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przewidzianego na każde z tych zajęć;
 - 2) uzyskanie z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
39. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza także jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Nauczyciele informują słuchaczy na zajęciach edukacyjnych oraz wpisem do dziennika lekcyjnego.
40. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
41. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym zdaje się: po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
42. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
43. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

44. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych, egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu dokonuje rada pedagogiczna. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
45. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
46. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa niż liczba słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.
47. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
48. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, jeśli z egzaminu z tych zajęć w formie pisemnej uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie z egzaminu w formie ustnej jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu w formie pisemnej.
49. Ocenione prace pisemne mogą być przedstawione do wglądu słuchaczom na ich prośbę. Nauczyciel prowadzący zajęcia każdorazowo uzasadnia ocenę.
50. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.
51. Informacje o trybie przeprowadzania egzaminów semestralnych przekazują słuchaczom nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
52. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu semestralnego jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, w której słuchacz przystępuje do egzaminu poprawkowego lub do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
53. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
54. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
55. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne: po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego w terminie do dnia 31 sierpnia.
56. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, w której słuchacz przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
57. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz 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) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
58. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych - przypadku egzaminu w formie zadania

praktycznego.

59. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
60. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza także jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
61. Zastrzeżenia do oceny ustalonej niezgodnie z trybem jej ustalania zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
62. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala ocenę.
63. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
64. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wyznaczonym terminie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.
65. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
66. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
67. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
68. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewna zajęcia edukacyjne.
69. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
70. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzian;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
71. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
72. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 8

Kształcenie zawodowe

1. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły. Są to zawody nauczane na poziomie

technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia.

W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika.

2. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
3. Szkoła przygotowuje Słuchaczy do zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, na podstawie umowy zawartej między szkołą a jednostką organizującą kwalifikacyjny kurs zawodowy.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz warunki organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w tym praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
6. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i przeprowadzane są dla słuchaczy szkoły.
7. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe i jest warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły, jeżeli egzamin odbywa się w semestrze programowo najwyższym.

§ 9

Promocja i ukończenie szkoły

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
 - 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
 - 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;
 - 3) ukończeniu szkoły przez słuchacza;
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
3. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji otrzymał co najmniej jedną semestralną ocenę negatywną lub nie przystąpił do egzaminu zawodowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, decyzją Dyrektora szkoły zostaje skreślony z listy słuchaczy.
5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

7. Wniosek, o powtarzanie semestru słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
9. Słuchacz kończy szkołę, jeśli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcił.
10. Słuchacz niepełnoletni, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych ocen klasyfikacyjnych lub nie przystąpił do egzaminu zawodowego, powtarza ostatni semestr.
11. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Słuchacz opuszcza Szkołę na skutek:
 - 1) skreślenia z listy słuchaczy lub
 - 2) rozwiązania umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia lub
 - 3) ukończenia Szkoły i uzyskania statusu absolwenta.

§ 10

Zasady rekrutacji do Cechowej Branżowej Szkoły II Stopnia

1. Na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia;
 - 2) są absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.Rekrutacja dla tych kandydatów odbywa się na lata szkolne 2021/2022 i 2022/2023.
2. Kandydaci do Cechowej Szkoły II Stopnia muszą posiadać:
 - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub świadectwo ukończenia dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej;
 - 2) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji”.
4. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Szkoła działa na podstawie Statutu nadanego przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.