

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 5
W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO-DRZEWNYCH
im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo Oświatowe,

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe.

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu w dniu 28 sierpnia 2025 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia wstępne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	5
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	7
Rozdział 5. Pracownicy Branżowej Szkoły II Stopnia	9
Rozdział 6. Zasady oceniania	12
Rozdział 7. Słuchacze Szkoły	16
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	20

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Nazwa Szkoły: Branżowa Szkoła II stopnia nr 5 w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu.
2. Siedziba Szkoły – ul. Raszyńska 48, Poznań.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 5 w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu.
6. Zajęcia w Szkole realizowane są w formie zaocznej.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.

§ 2

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) zapewnia wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji psychofizycznych poprzez odpowiednie dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania oraz umożliwienie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, które są niezbędne do funkcjonowania we współczesnym świecie (w tym sprawne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi) i aktywnego uczestnictwa w kulturze;
- 3) pomaga absolwentom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i uzupełnianiu lub zmianie kwalifikacji zawodowych;
- 4) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające kształtowaniu postaw odpowiedzialności za siebie i innych, dojrzałości i patriotyzmu;
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości i kreatywności;
- 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 7) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną i w jej ramach wspiera słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne.

§ 3

Cele i zadania wynikające ze Statutu realizują nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Współpracują oni ze środowiskiem lokalnym, instytucjami i organizacjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły i osiągania jak najlepszych efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje.

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Słuchaczy.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych

§ 5

Rada Słuchaczy

1. W Szkole działa Rada Słuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół słuchaczy. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z rozkładem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Rady Słuchaczy.
4. Rada Słuchaczy ma prawo składać zapytania dotyczące Szkoły każdemu organowi Szkoły.
5. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

§ 6

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Organy Szkoły działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
4. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 7

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. W razie sporów między organami Szkoły powołuje się Komisję Rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli wybranych z każdego organu: Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Słuchaczy oraz związków zawodowych. Spór należy rozstrzygnąć w ciągu 14 dni.
2. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy słuchaczem a nauczycielem słuchacz ma prawo zwrócić się do Dyrektora poprzez przedstawiciela Rady Słuchaczy.
3. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły.

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty dla szkoły danego typu.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:
 - 1) arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący Miasto Poznań, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
3. Każdy słuchacz i nauczyciel ma prawo do zachowania prywatności i swobodnego wyboru religii.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego, informatyki oraz przedmiotów zawodowych.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy.
7. Zajęcia z języka obcego prowadzone są w grupach i mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
8. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez Szkołę.
9. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w czasie całego roku szkolnego.
10. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) odpowiednio wyposażonych sal lekcyjnych;
 - 2) pracowni informatycznych;
 - 3) auli szkolnej;
 - 4) biblioteki;
 - 5) szatni.

§ 9

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w Szkole wynika bezpośrednio z obowiązujących programów nauczania zawodów oraz obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

§ 10

Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła może podejmować współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w Szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.

§ 11

Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. edukacji w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, w następujących zawodach:

- 1) technik budownictwa (311204);
- 2) technik inżynierii sanitarnej (311218);
- 3) technik technologii drewna (311922);
- 4) technik robót wykończeniowych w budownictwie (311219).

Rozdział 5. Pracownicy Branżowej Szkoły II Stopnia.

§ 12

1. Pracownikami Szkoły są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pracownicy administracji;
 - 3) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W Szkole utworzone są inne stanowiska kierownicze: wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, głównego księgowego, kierownika gospodarczego oraz stanowiska wspierające działalność wychowawczą Szkoły – pedagogów szkolnych i nauczycieli bibliotekarzy.

§ 13

Zadania wicedyrektora Szkoły

1. Wicedyrektor Szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą.
2. Wicedyrektor Szkoły organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej, a w szczególności:
 - 1) współuczestniczy w przygotowaniu projektu arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji;
 - 2) kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli;
 - 3) dokonuje bieżących zmian w planie lekcji, w tym ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, którym nie przewodniczy Dyrektor;
 - 5) koordynuje działania opiekunów klas w związku z procedurą klasyfikacji słuchaczy;
 - 6) sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego;
 - 7) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli i słuchaczy postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora;
 - 8) czuwa nad utrzymaniem w Szkole porządku i ładu przez słuchaczy oraz zapewnieniem im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 9) prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności.
3. Do innych obowiązków wicedyrektora należą:
 - 1) decydowanie o bieżących sprawach dydaktycznych oraz wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) formułowanie oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także ocenianie pracy wychowawczo-opiekuńczą wszystkich nauczycieli i opiekunów;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wobec tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 4) przewodniczenie obradom Rady Pedagogicznej w sytuacjach określonych w Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej;

- 5) zastępowanie Dyrektora w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień;
- 6) współorganizowanie i nadzorowanie przebiegu odbywających się w Szkole egzaminów zewnętrznych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 14

Zadania kierownika szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i koordynuje zadania Szkoły w zakresie praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, a w szczególności spraw związanych z:
 - 1) harmonogramem praktyk zawodowych i harmonogramem zajęć praktycznych;
 - 2) umowami z pracodawcami;
 - 3) opracowaniem programu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
 - 4) przeprowadzaniem szkoleń dla słuchaczy odbywających praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne;
 - 5) kontrolą prawidłowości przebiegu praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i dokumentacji prowadzonej przez słuchaczy (dzienniczki praktyk zawodowych);
 - 6) spotkaniami informacyjnymi dla słuchaczy o przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Do innych zadań kierownika szkolenia praktycznego należą:
 - 1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracowanie z centrami kształcenia praktycznego;
 - 3) gromadzenie dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych słuchaczy;
 - 4) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 15

Zadania nauczyciela

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań Szkoły zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 2) rzetelne wypełnianie funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym prowadzenie oceniania bieżącego i okresowego słuchaczy w celu monitorowania ich postępów w nauce oraz przekazywania informacji służącej poprawie efektów kształcenia;
 - 3) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) troska o bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy;
 - 5) poszanowanie godności i podmiotowe traktowanie każdego słuchacza;
 - 6) dbałość o właściwą organizację zajęć;
 - 7) stworzenie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 8) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego;

- 9) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni;
- 10) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb słuchaczy i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach;
- 11) udział w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 16

Zadania nauczyciela opiekuna

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun.
2. Do zadań nauczyciela opiekuna należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb oddziału i poszczególnych słuchaczy;
 - 2) koordynowanie pracy wychowawczej w oddziale i podejmowanie działań służących integracji słuchaczy;
 - 3) współpracowanie z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) współpracowanie z Dyrektorem i pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) zapoznavanie słuchaczy z prawami i obowiązkami słuchacza, człowieka;
 - 6) kształtowanie atmosfery życzliwości w stosunkach słuchacz – nauczyciel;
 - 7) kształtowanie u słuchaczy poczucia własnej wartości, wyrabianie umiejętności właściwego wyrażania swoich ocen i sądów;
 - 8) inicjowanie pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 9) wdrażanie do samooceny postępów w zachowaniu i nauce;
 - 10) promowanie osiągnięć słuchaczy;
 - 11) pomaganie w kształtowaniu charakteru młodego człowieka i poczucia odpowiedzialności;
 - 12) przygotowanie młodzieży do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej;
 - 13) kształtowanie u słuchaczy chęci do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy;
 - 14) kształtowanie szacunku do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w Szkole;
 - 15) prowadzenie dokumentacji opiekuna klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
4. Opiekun ma prawo zwrócić się do Dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

Rozdział 6. Zasady oceniania.

§ 17

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Branżowej Szkole II stopnia prowadzącej kształcenie w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Nauczyciele informują słuchaczy o treściach programowych i wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności na początku każdego semestru.

3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na nie, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne (co najmniej dopuszczające).

4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z prac kontrolnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, następną pracę kontrolną.

Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z prac kontrolnych oceny uznanej za pozytywną (co najmniej dopuszczającej).

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

6. Prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z terminem określonym przez nauczyciela i podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.

7. Ocena semestralna w oddziałach prowadzonych w formie zaocznej wystawiana jest na podstawie egzaminów semestralnych. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

8. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu wiedzy i umiejętności słuchacza z zakresu zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen wg następującej skali:

- a) celujący (6);
- b) bardzo dobry (5);
- c) dobry (4);
- d) dostateczny (3);
- e) dopuszczający (2);
- f) niedostateczny (1).

Za ocenę pozytywną uznaje się ocenę dopuszczającą i każdą wyższą.

Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

9. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej, która trwa 45 minut, i części ustnej. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadań praktycznych. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena semestralna z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem w formie zadań praktycznych, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną semestralną.

10. Oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu semestralnego jest ostateczna.

11. Słuchacz Branżowej Szkoły II stopnia może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

12. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w taki sam sposób jak egzaminy semestralne.

13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, pytania i ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.

14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesienno lub do końca sierpnia – w semestrze wiosennym.

15. Słuchacz kończy szkołę, jeśli 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

16. W Branżowej Szkole II stopnia nie wystawia się słuchaczom ocen z zachowania.

§ 18

Egzamin maturalny

1. Słuchacz, który ukończył Szkołę, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 19

Egzaminy zawodowe

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminów zawodowych.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów zawodowych określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 20

Zasady informowania słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) znajomości kryteriów oceniania i systemu oceniania;
 - 2) znajomości swoich ocen;
 - 3) rzetelności i uzasadnienia oceny;
 - 4) znajomości obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz rozporządzeń dotyczących egzaminów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (podczas pierwszych zajęć lekcyjnych z każdego przedmiotu) informują słuchaczy o:
 - 1) zakresie materiału nauczania poszczególnych przedmiotów w danym roku szkolnym;
 - 2) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 4) procedurze oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchacza.
3. Opiekun klasy pierwszej na początku roku szkolnego zapoznaje słuchaczy z zasadami oceniania.
4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowane są w dzienniku nauczania i są jawne dla słuchaczy. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych.
5. Prace pisemne sprawdzające wiadomości słuchaczy, sprawdzone i ocenione, są udostępniane do wglądu słuchaczom. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania ich do zakończenia roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku. Po wystawieniu ocen (zgodnie z procedurami) i zakończeniu roku szkolnego nauczyciel nie ma obowiązku przechowywania prac pisemnych słuchaczy z minionego roku szkolnego.
6. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach słuchacza osobom nieuprawnionym.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) utrzymania oceny w przypadku, gdy odwołanie od niej jest niezgodne z procedurą, kryteriami lub zasadami oceniania;
 - 2) określenia szczegółowych kryteriów oceniania, zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) uczestnictwa w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych;
 - 4) obrony swojej opinii;

- 5) udziału w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) w uzasadnionych przypadkach odmówienia udziału w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).
2. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7. Słuchacze Szkoły.

§ 22

Prawa i obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia (zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej);
- 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszy tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności;
- 6) znajomości terminów i zakresów sprawdzianów oraz prac klasowych;
- 7) zapoznania się ze sprawdzoną pracą i otrzymaną oceną;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z dydaktycznych pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 11) wpływu na życie Szkoły poprzez Radę Słuchaczy oraz zrzeszania się w organizacjach legalnie działających na terenie Szkoły;
- 12) przedstawianie opiekunowi, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
- 13) odwoływania się od decyzji opiekuna, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły;
- 14) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- 15) powtarzania klasy;
- 16) występowania do Dyrektora Szkoły o zmianę opiekuna klasy. Wystąpienie ma formę pisemną i wymaga uzasadnienia. Po rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję;
- 17) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, przeprowadzanej na bieżąco według znanych mu kryteriów i określonych zasad, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;

2. Słuchacz może zostać nagrodzony.

3. W przypadku naruszenia praw słuchacza przysługuje mu prawo złożenia skargi do opiekuna klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły (skarga do Dyrektora Szkoły powinna mieć formę pisemną). Słuchacz ma prawo zwrócić się o pomoc do Rady Słuchaczy lub pedagoga szkolnego, aby reprezentował jego interesy. Rozstrzygnięcie skargi przez Dyrektora ma formę decyzji administracyjnej.

4. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) znać przepisy określone w Statucie Szkoły oraz ich przestrzegać;
 - 2) uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych;
 - 3) zawsze być przygotowanym do zajęć;
 - 4) dbać o dobre imię Szkoły i jej wizerunek na zewnątrz;
 - 5) nie utrudniać swoim zachowaniem w czasie lekcji pracy nauczycielom ani innym słuchaczom;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - b) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi społeczności szkolnej lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły oraz innym słuchaczom;
 - e) przeciwstawiania się wszelkim przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - f) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
 - g) dbać o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - h) dbać o piękno mowy ojczystej;
 - i) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - j) przestrzegać obowiązku korzystania z szatni szkolnej;
 - k) usprawiedliwić uzasadnioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych (nieobecność słuchacza na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia opiekun klasy na podstawie wniosku słuchacza);
 - l) ponosić odpowiedzialność za zniszczony sprzęt, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia;
 - m) przestrzegać wprowadzonych przez Dyrektora Szkoły doraźnych zakazów, nakazów i zaleceń;
 - n) podporządkować się uchwałom Rady Pedagogicznej;
 - o) stosować się do poleceń nauczycieli pełniących dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
 - p) nie utrudniać swoim zachowaniem właściwego wywiązywania się ze swoich obowiązków nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
5. Słuchaczowi zabrania się:
- 1) picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających, palenia papierosów (także e-papierosów) na całym terenie Szkoły;
 - 2) używania wulgarnego słownictwa;
 - 3) wprowadzania lub zapraszania na teren Szkoły osób niezwiązanych ze Szkołą;
 - 4) stosowania szantażu, zastraszania oraz przemocy w stosunku do kolegów lub pracowników Szkoły (w tym cyberprzemocy);
 - 5) niszczenia mienia Szkoły;
 - 6) prowadzenia na terenie Szkoły działalności nieprzewidzianej Statutem i nieuzgodnionej z Dyrektorem Szkoły;

- 7) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.
6. W stosunku do słuchacza, który narusza postanowienia Statutu Szkoły w zakresie obowiązków słuchacza, w tym zachowań i działań zabronionych, przewiduje się system karania.

§ 23

Nagrody i kary

1. Słuchacze szczególnie wyróżniający się swoją postawą, reprezentujący Szkołę na międzyszkolnych zawodach lub konkursach mogą zostać nagrodzeni. Stosuje się następujące nagrody:
 - 1) pochwała ustna Dyrektora Szkoły;
 - 2) dyplom gratulacyjny dla słuchacza za szczególne osiągnięcia;
 - 3) list gratulacyjny.
2. Kary i zasady odwoływania się od decyzji o ich wymierzaniu:
 - 1) pisemna nagana opiekuna lub innego nauczyciela – odwołanie do opiekuna lub samorządu klasowego;
 - 2) nagana Dyrektora – odwołanie do Dyrektora za pośrednictwem opiekuna, samorządu klasowego lub bezpośrednio;
 - 3) zagrożenie wydaleniem ze Szkoły na wniosek opiekuna – odwołanie do Dyrektora za pośrednictwem opiekuna, samorządu klasowego lub bezpośrednio;
 - 4) usunięcie ze szkoły przez opiekuna i Dyrektora (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) lub w sprawach wyjątkowych – decyzja Dyrektora po zasięgnięciu opinii opiekuna i zespołu uczącego słuchacza – odwołanie do Dyrektora bezpośrednio.
3. Kara usunięcia ze Szkoły obowiązuje za:
 - 1) rozbój i wymuszenie;
 - 2) pobicie, znęcanie się psychiczne, ordynarne odnoszenie się do nauczycieli, zachowanie stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 3) świadomą dewastację i zniszczenie mienia szkolnego;
 - 4) nieprzestrzeganie podstawowych obowiązków słuchacza.

§ 24

Zasady rekrutacji

1. Dyrektor Szkoły co roku powołuje komisję rekrutacyjną w celu rekrutacji do klas pierwszych poszczególnych typów szkół.
2. Dyrektor Szkoły co roku ogłasza nabór na kwalifikacyjne kursy zawodowe.
3. O przyjęciu kandydatów do Szkoły decyduje komisja rekrutacyjna zgodnie z rozporządzeniem ministra ds. oświaty i regulaminem rekrutacji dla poszczególnych typów szkół uaktualnianym każdego roku.
4. Wyniki przyjęć podawane są w terminach ustalonych przez Kuratora Oświaty.
5. Do Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:

- a) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia wydane w ciągu ostatnich 5 lat;
- b) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II stopnia, o przyjęcie do której się ubiegają.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe.

§ 25

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie usterki, wady, zagrożenia techniczne należy zgłaszać kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi dyżurnemu.
4. Wszystkie sprawy nieuregulowane w Statucie Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.