



Statutu

Branżowej Szkoły II stopnia

EUROSPEC w Szczecinie

Uwzględniający zmiany wprowadzone:

- uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 4 listopada 2024 roku (z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2025 roku);

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne, nazwa, typ szkoły i siedziba	3
Rozdział II Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział III Organizacja Szkoły	7
Rozdział IV Organy Szkoły	15
Rozdział V Rozwiązywanie konfliktów szkolnych	22
Rozdział VI Prawa i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.....	22
Rozdział VII Zasady przyjęcia słuchaczy do Szkoły.....	28
Rozdział VIII Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły.....	29
Rozdział IX Nagrody i kary	31
Rozdział X Organizacja praktycznej nauki zawodu	35
Rozdział XI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania).....	37
Rozdział XII Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły.....	54
Rozdział XIII Likwidacja szkoły	55
Rozdział XIV Postanowienia końcowe Podstawa prawna	55

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Nazwa, typ szkoły i siedziba

§ 1

1. Branżowa Szkoła II stopnia EUROSPEC w Szczecinie jest szkołą dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia – dwuletnią branżową szkołą II stopnia, szkołą niepubliczną, zwana dalej – Szkołą.
2. Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia EUROSPEC w Szczecinie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Kształcenie zawodowe i ogólnokształcące odbywa się w formie stacjonarnej.
4. Siedziba szkoły:
 - 1) sekretariat Szkoły znajduje się: 70-385 Szczecin, ul. Mickiewicza 47, tel. 91 350 06 46, 509 574 797, adres e-mail - sekretariat: sekretariat.bs2@eurospect.edu.pl,
 - 2) zajęcia edukacyjne, zajęcia praktycznej nauki zawodu oraz przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym odbywają się: w budynku szkoły przy ul. Mickiewicza 47, 70-385 Szczecin;
 - 3) praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy, z którym słuchacz podpisuje umowę.
5. Organem prowadzącym szkołę jest M-ANDREAS Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie, pod adresem: Henryka Siemiradzkiego 8, 71-331 Szczecin, zarejestrowana w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonym przez Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum, XIII Wydział Gospodarczy KRS w Szczecinie, za numerem KRS: 00000000937827, reprezentowana przez Zarząd.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na pieczęci Szkoły używana jest nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu oraz jej adres.
9. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci Szkoły.
10. Dokumentacja Szkoły prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki

dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

11. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci Szkoły.
12. Słuchaczami Branżowej Szkoły II stopnia Eurospec w Szczecinie może być młodzież pełnoletnia oraz niepełnoletnia.

§ 2

1. Kształcenie odbywa się w oparciu o programy umieszczone w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
3. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - a) Technik fotografii i multimediiów;
 - b) Technik usług fryzjerskich;zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla słuchaczy absolwentów Szkoły.
5. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
6. Absolwenci Szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Ukończenie nauki w branżowej szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na poziomie technika po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
9. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
10. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
12. Szkoła może prowadzić oddziały wielozawodowe, do których uczęszczają słuchacze kształcący się w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

13. Kształcenie odbywa się na podstawie umowy zawieranej między Szkołą a Słuchaczem lub opiekunem prawnym niepełnoletniego Słuchacza. Umowa określa szczegółowe warunki i zasady świadczenia usług edukacyjnych.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a także pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Realizując cele i zadania Szkoła:
 - 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela słuchaczom wsparcia opiekuńczo - wychowawczego;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla słuchaczy danego typu szkoły;
 - 3) otacza opieką słuchaczy zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez działania profilaktyczne oraz we współpracy z placówkami ochrony zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.

§ 4

W Szkole mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

§ 5

W Szkole zadania w zakresie wolontariatu mogą być realizowane przez szkolne koło wolontariatu.

§ 6

Szkoła może współdziałać z różnymi organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 7

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

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

2. Cele w zakresie profilaktyki:

- 1) Propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od alkoholu, środków psychoaktywnych, zachowań ryzykownych.
- 2) Przygotowanie do właściwych zachowań w obliczu zagrożeń, kształtowanie postawy ochrony życia własnego i innych osób.
- 3) Rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny.
- 4) Rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych ludzi.
- 5) Rozwijanie zainteresowań i umiejętności efektywnego uczenia się i wykorzystywania wiadomości z różnych źródeł.
- 6) Rozwijanie efektywności i higieny pracy umysłowej.
- 7) Rozwijanie myślenia twórczego, samodzielności i odpowiedzialności za swoje życie, przebieg kariery zawodowej.
- 8) Kształtowanie umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych, współpracy w zespole, skutecznej komunikacji społecznej.

3. Do zadań Branżowej Szkoły II Stopnia należą:

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

Rozdział III

Organizacja Szkoły

§ 8

1. Szkoła przyjmuje organizację roku szkolnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dzielimy na dwa semestry. Terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych semestrów określa organizacja pracy Szkoły. Termin zakończenia semestrów ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w każdym roku szkolnym.
4. Szczegółową organizację roku szkolnego, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów

- nauczania i zatwierdzony przez Organ Prowadzący Szkołę. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
5. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.
 6. Ogłoszenia, komunikaty, informacje oraz wytyczne ogłaszane są słuchaczom i rodzicom/opiekunom za pomocą dziennika elektronicznego Librus, strony internetowej szkoły, Facebooka, telefonicznie, wiadomości SMS, poczty elektronicznej.
 7. Rodzice/opiekunowie prawni oraz słuchacze systematycznie otrzymują informacje w sprawie frekwencji, ocen bieżących, ocen proponowanych śródrocznych i rocznych, wynikach klasyfikacji przez dziennik elektroniczny Librus.
 8. Rodzice/prawni opiekunowie/słuchacze mają bezpłatny dostęp do funkcjonalności dziennika elektronicznego Librus poprzez przeglądarkę internetową na urządzeniu stacjonarnym i/lub mobilnym.
 9. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną przez Ministra Edukacji Narodowej dla szkół publicznych.
 10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
 11. Szkoła wydaje słuchaczom świadectwa oraz legitymacje szkolne na drukach obowiązujących w szkołach publicznych i według wzorów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
 12. Szkoła na wniosek słuchacza/opiekuna prawnego niepełnoletniego Słuchacza wydaje zaświadczenia.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba słuchaczy w oddziale jest zgodna z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym Szkoły i nie powinna być większa niż 36 osób.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz w pracowniach szkolnych.
4. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
5. Kształcenie w formie stacjonarnej – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.

6. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, itp.), czas trwania zajęć może zostać skrócony.
7. Podstawową jednostką zajęć praktycznych jest godzina lekcyjna i wynosi 45 minut. Zajęcia mogą być planowane w bloku z zapewnieniem czasu na przerwę.
8. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedną po 15 minut w zależności od organizacji zajęć.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Szkoły, na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
10. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
11. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizować za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalania i doskonalenia zawodowego.
12. Szkoła może organizować zajęcia uzupełniające dla słuchaczy w zakresie praktycznej i teoretycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego przygotowujące do egzaminu maturalnego.
13. W szkole nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, zawodowe lub inne problemowo-zadaniowe.
14. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
15. Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
16. Rodzice/ opiekunowie prawni są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania niepełnoletniego słuchacza na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienia niepełnoletniemu słuchaczowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

17. Dla zapewnienia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania słuchaczy konieczna jest współpraca rodziców/opiekunów z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice/opiekunowie mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów słuchaczy rodziny,
- 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 4) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami.

18. Do obowiązków rodziców/opiekunów należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacjom i innymi przejawami patologii społecznej ;
- 4) naprawienia szkód powstałych w wyniku celowego działania słuchacza.

19. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami/opiekunami słuchaczy poprzez:

- 1) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami w ramach zebrań informacyjnych oraz konsultacji, których terminy określone są na początku roku szkolnego w kalendarzu szkolnym;
- 2) indywidualne rozmowy z rodzicami/opiekunami,
- 3) komunikację telefoniczną (telefon szkoły) i internetową (dziennik elektroniczny Librus, MSTeams).

20. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia słuchaczy.

§ 10

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia szkoły

1. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia słuchaczy i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia

zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

4. Metody i techniki wykorzystywane podczas kształcenia na odległość:
 - a) zajęcia prowadzone są za pomocą platformy MSTeams;
 - b) podczas zajęć online oraz w ramach pracy bieżącej możliwe jest wykorzystywanie różnorodnych aplikacji, programów edukacyjnych;
 - c) odtworzenie zajęć możliwe jest na dowolnym urządzeniu z dostępem do Internetu, takim jak komputer, tablet, telefon;
 - d) słuchacz potwierdza obecność na zajęciach poprzez słowne zgłoszenie obecności; w wyjątkowych sytuacjach związanych problemami technicznymi dozwolone jest potwierdzenie obecności w inny sposób, np. poprzez włączenie kamery, zapis na czacie.
 - e) podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zastosowanie mają zapisy WSO oraz zapisy PSO z poszczególnych przedmiotów.
5. Słuchacz nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły w miarę możliwości użycza sprzętu na podstawie umowy użyczenia.

§ 11

Egzamin zawodowy

1. Do egzaminu zawodowego przystępują słuchacze branżowej szkoły II stopnia, niebędący młodocianymi pracownikami, absolwenci szkoły, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest warunkiem ukończenia szkoły.
3. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby, o których mowa w ust. 1, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Dyrektor szkoły informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym.
6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

7. Termin egzaminu zawodowego Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
8. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
9. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.

§ 12

1. Dopuszcza się tworzenie klas, w których kształci się w dwóch zawodach. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej. Przedmioty zawodowe prowadzone są jednak w oddzielnych grupach międzyklasowych zawodowych.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 13

1. W ramach kształcenia słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie szkoły, w pracowniach szkolnych, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialni są poszczególni nauczyciele prowadzący zajęcia oraz kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 14

1. Do realizacji celów statutowych szkoła korzysta z następujących pomieszczeń:
 - 1) pomieszczenia lekcyjne,
 - 2) pracownie przedmiotowe,
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z sal lekcyjnych i pracowni szkolnych określają odrębne regulaminy. Baza lokalowa Szkoły zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoła zapewnia podstawowe pomoce oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach poszczególnych zajęć.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki

higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

4. Szkoła zapewnia też słuchaczom niezbędne minimum opieki medycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w Branżowej Szkole II Stopnia polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwościach psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego życia w życiu szkoły i środowiska.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele specjaliści, nauczyciele w tym wychowawcy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z;
 - 1) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) Placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 3) Innymi szkołami i placówkami;
 - 4) Organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.
5. W Branżowej Szkole II Stopnia pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Liczebność grupy na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 16

1. Słuchacze Szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki i czytelnicy organu prowadzącego - Wyższej Szkoły Integracji Europejskiej.
2. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele i inni pracownicy zgodnie z obowiązującym regulaminem biblioteki.
3. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

Rozdział IV
Organy Szkoły
§ 17

1. Organami Szkoły są:
 - a) dyrektor;
 - b) wicedyrektor;
 - c) rada pedagogiczna;
 - d) samorząd słuchaczy, o ile zostanie powołany;
 - e) rada rodziców szkoły, o ile zostanie powołana.
2. Wymienione organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - a) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - b) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - c) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - d) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły, samorządu słuchaczy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem Szkoły.

§ 18

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Dyrektor w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
 - e) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - g) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i prawidłowe wykorzystanie druków ścisłego zarachowania,
 - h) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
 - i) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie,

- j) odpowiada za realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.
 - l) współdziała z urzędami pracy, pracodawcami, przedsiębiorcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego w sprawie realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - m) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - n) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - o) konsultuje z organem prowadzącym organizację pracy szkoły,
 - p) wnioskuje do organu prowadzącego o pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej,
 - q) dba o bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - r) wydaje zarządzenia, które są aktami o charakterze wewnętrznym,
3. Dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:
- a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - b) określania przydziału czynności pracownikom Szkoły;
 - c) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
4. Dyrektor podejmuje decyzje szczególnie w sprawach:
- a) przyjmowania słuchaczy do Szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego;
 - b) zwolnieniach słuchacza z niektórych zajęć zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - c) przyznawania słuchaczom wyróżnień i udzielania kar zastrzeżonych w statucie Szkoły;
 - d) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym Szkoły.
- a) organizacji pracy Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kształcenia w zawodach, planów nauczania i podziału na grupy;
 - b) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych;
 - c) powierzania funkcji kierowniczych w szkole;
 - d) rozstrzygania spraw spornych i konfliktów;

5. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły skreśla słuchacza z listy słuchaczy na pisemny wniosek rodziców/prawnych lub pełnoletniego słuchacza.
7. Do obowiązków dyrektora należy kontrola prowadzonej dokumentacji oraz przestrzeganie obowiązujących regulaminów.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem (o ile zostaną powołane).
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły lub inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący lub przedstawiciel organu prowadzącego.
10. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa organ prowadzący Szkołę.

§ 19

1. Wicedyrektor organizuje i koordynuje bieżącą działalność dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą w zakresie określonym w przydziale czynności.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora pełniący za niego zastępstwo wicedyrektor wykonuje wszystkie zadania i posiada wszelkie uprawnienia wskazane w § 17 Statutu.

§ 20

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, jego zastępca i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W jej posiedzeniach biorą udział wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele organu prowadzącego oraz osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 liczby członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste słuchaczy pracowników lub innych osób.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
 - 2) tworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy i ukończenia przez nich szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 9) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych (zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych),
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 21

1. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorzodem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół słuchaczy Szkoły.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
8. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
 - 1) Środowisko szkolne:

- a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - b) organizowanie pomocy dla słuchaczy pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb.
- 2) Środowisko pozaszkolne:
- a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
 - b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.
9. Cele działań w zakresie wolontariatu:
- 1) niesienie pomocy innym;
 - 2) wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem;
 - 3) czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych;
 - 4) pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas;
 - 5) zintegrowanie ze sobą słuchaczy z różnych zespołów klasowych;
 - 6) rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych;
 - 7) rozwijanie zainteresowań;
 - 8) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń;
 - 9) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 11) wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego;
 - 12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
11. Rada wolontariatu ma za zadanie:
- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
 - 2) opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

§ 22

- 1. W Szkole może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców słuchaczy.
- 2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;

- 4) udzielanie pomocy Samorządowi Słuchaczy;
- 5) współpraca z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i środowiskiem lokalnym;
3. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który określa szczegółowe zasady jej funkcjonowania.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców działa zgodnie z przyjętym planem pracy na dany rok szkolny, który przedstawia dyrektorowi Szkoły.
7. W czerwcu każdego roku Rada Pedagogiczna przedstawia rodzicom i dyrektorowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy.

Rozdział V

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 23

1. Sytuacje konfliktowe między słuchaczem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy, kierownika praktycznej nauki zawodu i dyrektora.
2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Słuchaczy i Rady Rodziców, o ile zostały powołane).
3. W przypadku, nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane konflikty między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami / opiekunami.
5. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Szczegółowe działania w zakresie przeciwdziałania przemocy i agresji określa Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przemocy i agresji w szkole.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 24

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania oraz prawa pracownicze nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają przepisy Kodeksu Pracy.
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy są zatrudniani na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych.
4. Obsady stanowisk wymienionych w punkcie 1 dokonuje organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii dyrektora Szkoły lub na jego wniosek.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników Szkoły określa dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 25

1. W Szkole może być zatrudniony pedagog specjalny, pedagog oraz psycholog szkolny. Do zadań pedagoga specjalnego, pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchacza;
 - b) diagnozowania sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz słuchaczami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu szkoły,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z słuchaczem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom słuchaczy i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w szczególności z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, poradnią zdrowia psychicznego, itd.

§ 26

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji;
- 2) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 3) decydowania w sprawach bieżącej i okresowej oceny postępów słuchaczy i stosowania różnych form oceny pracy słuchaczy;
- 4) wyboru lub opracowania programów nauczania;

- 5) wnioskowania we wszystkich sprawach związanych z działalnością statutową Szkoły;
 - 6) poszanowania godności osobistej i godności zawodu; w przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do kolegialnych organów szkoły.
 - 7) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;
 - 8) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
 - 9) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Szkoły.
 - 10) współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawie egzaminów zawodowych.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy oraz rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) jasne formułowanie wymagań wobec słuchaczy, bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy, udzielanie słuchaczom i ich rodzicom/ opiekunom prawnym informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
 - 5) traktowanie wszystkich słuchaczy z szacunkiem i życzliwością;
 - 6) udzielanie słuchaczom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
 - 7) udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów zadaniowych;
 - 8) pomaganie wychowankom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 10) dbanie o bezpieczeństwo słuchaczy na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami bhp, przydziałem obowiązków i niniejszym statutem;
 - 11) opracowanie wewnątrzszkolnej dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej z uwzględnieniem odrębnych przepisów, na zasadach i w zakresie określonym przez dyrektora szkoły i przyjęte w szkole uzgodnienia.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie w słuchaczach postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 27

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli uczących w danym oddziale, zwany – opiekunem klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel – opiekun opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z opieki po konsultacji z dyrektorem.
4. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
5. Opiekun klasy w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 4 powinien:
 - a) otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - b) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i słuchaczy z trudnościami i niepowodzeniami);
 - c) utrzymywać kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi słuchaczy w celu:
 - poznania środowiska rodzinnego;
 - ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych;
 - współpracy w działaniach wychowawczych;
 - angażowania ich w proces edukacyjny słuchacza.
6. Opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
7. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 28

1. Pracownicy niepedagogiczni wykonujący pracę na rzecz Szkoły, są odpowiedzialni, jak nauczyciele za:
 - a) życie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - b) kształtowanie właściwych postaw kulturowych i moralnych słuchaczy.
2. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów (prawo pracy) organ prowadzący w uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność ustala organ prowadzący.
4. Prawa pracowników niepedagogicznych określa kodeks pracy.

§ 29

1. W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu, którego powołuje i odwołuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
2. Kierownik współpracuje z dyrektorem.
3. Kierownik wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego.
4. Do zakresu kierownika praktycznej nauki zawodu należy:
 - a) tworzenie prawidłowych warunków do realizacji zadań związanych z kształceniem praktycznym;
 - b) kompletowanie dokumentacji – programów nauczania, zaświadczeń dotyczących ocen z zajęć praktycznych i ocen ze sprawowania, zaświadczeń i ocen z egzaminów, zaświadczeń od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla słuchaczado praktycznej nauki zawodu;
 - c) koordynowanie przepływu informacji dotyczących obecności słuchaczy na zajęciach praktycznych i sposobu ich usprawiedliwiania;
 - d) wizytowanie usłuchaczy na zajęciach praktycznych i kontrola jakości praktyki;
 - e) reprezentowanie Szkoły w kontaktach z pracodawcami, izbami rzemieślniczymi;
 - f) wykonywanie innych zadań dotyczących szkolenia zawodowego poleconych przez dyrektora Szkoły;
 - g) realizacja zamówień w zakresie wyposażenia pracowni szkolnych w odpowiednie artykuły dydaktyczne.

Rozdział VII

Zasady przyjęcia słuchaczy do Szkoły

§ 30

1. Zasady rekrutacji do Branżowej Szkoły II Stopnia są opracowywane na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.) oraz

- Decyzji Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, która określa dokładny termin składania dokumentów przez kandydatów do klas pierwszych.
2. W Branżowej Szkole II Stopnia Eurospec w Szczecinie naukę mogą podjąć absolwenci szkół, którzy uzyskali kwalifikację w zawodach:
 - a) FRK. 01 Wykonywanie usług fryzjerskich
 - b) AUD. 02 Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu.
 3. Kształcenie odbywa się na podstawie umowy zawieranej między Szkołą a Słuchaczem lub opiekunem prawnym niepełnoletniego Słuchacza. Umowa określa szczegółowe warunki i zasady świadczenia usług edukacyjnych.
 4. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną w składzie: dyrektor szkoły – przewodniczący; kierownik praktycznej nauki zawodu – zastępca przewodniczącego komisji; dwóch wytypowanych przez dyrektora nauczycieli – członkowie komisji.
 5. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
 6. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) dokument potwierdzający uiszczenie opłaty wpisowej.
 7. Kandydat na słuchacza Branżowej Szkoły II Stopnia zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) Wypełniony kwestionariusz podania o przyjęcie do szkoły;
 - 2) Świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 3) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia;
 - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (pokierowani przez pracodawcę do lekarza medycyny pracy);
 - 5) dokument potwierdzający uiszczenie opłaty wpisowej.
 8. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy: rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata; kwalifikowanie kandydatów.

9. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi Szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
10. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się słuchacze niepromowani do klasy drugiej, zgodnie z przyjętymi zasadami.
11. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu. Zaświadczenie takie wydaje lekarz medycyny pracy, w oparciu o odrębne przepisy prawa.
12. Kandydaci do I klasy, ubiegający się o przyjęcie, posiadający orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, przyjmowani są za zgodą organu prowadzącego szkołę.
13. Warunki przyjęcia kandydatów do klas pierwszych ustalane są każdego roku.
14. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły

§ 31

1. Prawa i obowiązki słuchaczy, kary i nagrody ustala Rada Pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor Szkoły. Prawa słuchaczy pozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencją o Prawach Dziecka ONZ.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania;
 - b) uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne przewidziane w programach nauczania i zajęcia pozalekcyjne, organizowane przez szkołę;
 - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę prywatności i poszanowanie godności;
 - d) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez Szkołę środków;
 - e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - f) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych;
 - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- h) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - i) pomocy ze strony Szkoły w rozwijaniu szczególnych uzdolnień oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - j) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez Szkołę lub klasę imprezach, sprzecznych z jego przekonaniem;
 - k) w przypadku nieprzebrzegania jego praw słuchacza może odwołać się do Rady Pedagogicznej, dyrektora i organu prowadzącego;
3. Obowiązkiem słuchacza jest:
- a) dbanie o honor i dobre imię Szkoły;
 - b) zapoznanie się ze statutem Szkoły i regulaminami oraz ich przestrzeganie;
 - c) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw słuchacza;
 - d) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i podporządkowanie się im;
 - e) punktualne i systematyczne przychodzenie do szkoły, nieśpóźnianie się na lekcje;
 - f) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych i praktycznych;
 - g) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów;
 - h) dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce i pracy społecznej;
 - i) dbanie o estetykę ubioru (strój musi zakrywać bieliznę oraz części ciała, które nie powinny być odsłaniane);
 - j) dbanie o higienę osobistą i czystość;
 - k) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, pracowniach szkolnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół Szkoły;
 - l) poszanowanie mienia Szkoły, a także naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku celowych działań lub braku dbałości;
 - m) podporządkowanie się zakazowi palenia papierosów, w tym elektronicznych, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły praktycznej nauki zawodu;
 - n) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - o) wyłączanie urządzeń elektronicznych na czas lekcji (telefonów komórkowych i odtwarzaczy);
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty i telefony komórkowe.

Rozdział IX

Nagrody i kary

§ 32

1. Nagrody
 - a) słuchacze mogą być wyróżnieni za:
 - osiągnięcia w nauce;
 - wzorową postawę;
 - pracę na rzecz społeczności klasowej lub szkolnej;
 - wzorową frekwencję;
 - udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
2. Rodzaje nagród:
 - pochwała opiekuna grupy wpisana do dziennika lekcyjnego;
 - pochwała wpisana do dziennika dla całej klasy;
 - pochwała opiekuna grupy w obecności klasy;
 - pochwała dyrektora wobec słuchaczy całej Szkoły;
 - list pochwalny dyrektora Szkoły;
 - nagroda rzeczowa, książkowa lub dyplom;
 - nagroda dla całej klasy.
3. Nagrody przydziela dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela.
4. Kary:
 - a) słuchacz może zostać ukarany za:
 - nieprzestrzeganie zapisów statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - nieprzestrzeganie przepisów BHP;
 - lekceważenie obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie terenu szkoły, notoryczne spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
 - znieważenie innej osoby;
 - lekceważącą postawę wobec poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - udowodnioną kradzież;
 - oszustwo;
 - wymuszanie i zastraszanie innych osób;
 - agresywne zachowanie wobec innych;
 - stosowanie agresji elektronicznej i cyberprzemocy;
 - postępowanie zagrażające życiu i zdrowiu innych;

- filmowanie, fotografowanie, nagrywanie słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły bez ich zgody;
- używanie wulgarnych słów i gestów;
- spożywanie alkoholu;
- palenie papierosów w tym elektronicznych;
- używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
- dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych, majątku szkoły;
- niszczenie dóbr materialnych należących do słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- zaśmiecanie terenu szkoły, sal lekcyjnych;
- wnoszenie na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, środków psychoaktywnych, zakazanych substancji;
- notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych;
- samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji;
- samowolne opuszczanie lekcji;
- notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia;
- nieprzestrzeganie przyjętych w statucie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych;

b) rodzaje kar:

- upomnienie lub nagana opiekuna grupy, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych słuchacza;
- upomnienie lub nagana dyrektora Szkoły, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych słuchacza;
- przeniesienie do równoległej klasy;
- skreślenie z listy słuchaczy;
- ostrzeżenie ustne;
- ostrzeżenie na piśmie;
- przeproszenie pokrzywdzonego;
- zobowiązanie do przywrócenia stanu poprzedniego;
- wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
- zakaz, odsunięcie od udziału w wyjściu klasowym, wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.

5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy słuchacza, rodzaj, stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw

przewinienia, dotychczasowy stosunek słuchacza do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

6. Do każdej przyznanej kary słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od kary 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.
7. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, Dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
8. Kara skreślenia z listy słuchaczy może być stosowana za:
 - a) popełnianie przez słuchacza wandalizmu na terenie Szkoły, celowe, złośliwe niszczenie sprzętu szkolnego;
 - b) za fałszowanie lub zniszczenie dokumentacji szkolnej;
 - c) chuligańskie, agresywne zachowania słuchacza w stosunku do innych członków społeczności Szkoły (słuchaczy, nauczycieli, innych pracowników Szkoły);
 - d) dokonanie kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszenia na terenie Szkoły;
 - e) przebywanie na terenie Szkoły w stanie odurzenia wywołanego alkoholem, narkotykami lub innymi środkami odurzającymi a także picie alkoholu lub zażywanie używek na terenie Szkoły i na wycieczkach;
 - f) handel lub rozpowszechnianie na terenie Szkoły narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - g) wysoką absencją (co najmniej 50% godzin lekcyjnych w semestrze), występującą mimo udzielonego słuchaczowi i rodzicom przez opiekuna grupy ostrzeżenia o grożących konsekwencjach;
 - h) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie psychiczne społeczności szkolnej, w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej;
 - i) prostytutkę;

- j) filmowanie, fotografowanie, nagrywanie słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły bez ich zgody oraz rozpowszechnianie tych nagrań i zdjęć;
 - k) co najmniej trzy nagany dyrektora szkoły, wystawione na piśmie w roku szkolnym;
 - l) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany.
9. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne: ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego; ze względu na działanie demoralizujące; ze względu na inny interes społeczny; w celu zabezpieczenia mienia szkolnego.
10. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów niepełnoletniego słuchacza o zastosowanej wobec niego karze.
11. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor Szkoły, na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie, w której słuchacz się uczy.
12. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje prawo do odwołania się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni za pośrednictwem dyrektora Szkoły.

§ 33

1. Słuchacz może być przeniesiony do równoległego oddziału:
 - a) na własną uzasadnioną prośbę;
 - b) karnie;
 - c) w przypadku zmian organizacyjnych w Szkole.
2. Jeżeli w Szkole nie ma klasy równoległej o tym samym planie nauczania, słuchacz zmieniający oddział, musi uzupełnić różnicę programową we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z dyrektorem i nauczycielem przedmiotu, który musi być uzupełniony.
3. Zwolnienia indywidualnego z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym, dokonuje opiekun klasy lub inna osoba na stanowisku kierowniczym.
4. Zwolnienia dotyczącego całej klasy lub grupy dokonuje dyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym.
5. W nagłych wypadkach opiekun grupy, dyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym może zwolnić słuchacza na podstawie telefonicznej prośby rodzica (prawnego opiekuna).

Rozdział X

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 34

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę na podstawie aktualnego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w zakresie zawodów, w których kształci Szkoła.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę, w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje szkoła dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, po zdaniu egzaminu, potwierdzającego nabycie odpowiednich kwalifikacji.
5. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych realizowana jest w pracowniach szkolnych na terenie Szkoły.
6. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych odbywa się u pracodawcy, z którym słuchacz podpisuje umowę.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Realizacja, wymiar godzin praktycznej nauki zawodu realizowany jest zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów, dopuszczonych do użytku w Szkole przez Dyrektora oraz na podstawie innych obowiązujących przepisów.
9. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno -wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia i mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
10. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
11. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach praktycznej nauki zawodu jest aktualne zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
12. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

13. W Szkole organizowane się również kursy podnoszące kwalifikacje i zwiększające szanse zatrudnienia.
14. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
15. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w części jeżeli przedłoży on:
- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, którym się kształci, lub
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

Rozdział XI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

(Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania)

§ 35

1. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy zgodnie z przepisami określonymi przez Ministra Edukacji Narodowej dla szkół publicznych.

2. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określa Wewnętrzne Zasady Oceniania.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
4. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz sformułowaniu oceny.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchaczy do dalszej pracy;
 - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż semestralne ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom niepełnoletnich słuchaczy informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 7) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) formach aktywności słuchacza na zajęciach i pracach domowych z danego przedmiotu podlegających ocenianiu cząstkowemu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy oraz ich rodziców /opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach wymagań na poszczególne oceny, terminach i sposobach ich sprawdzania oraz o warunkach i trybie uzyskania semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wpisując ten fakt do dziennika lekcyjnego.
3. Nauczyciele w ciągu roku szkolnego na bieżąco są zobowiązani informować słuchaczy o:
 - 1) zakresie i celach różnych prac kontrolnych;
 - 2) ocenach uzyskanych w wyniku podjętych przez słuchaczdziałań;
 - 3) mocnych i słabych stronach ich pracy;
 - 4) działaniach, jakie należy podjąć w celu pokonania trudności i osiągnięcia lepszych wyników.
4. Nauczyciele na miesiąc przed klasyfikacyjnym semestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują słuchaczy oraz rodziców niepełnoletnich słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Nauczyciele są obowiązani indywidualizować pracę ze słuchaczem oraz dostosować wymagania edukacyjne na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 37

1. Opiekun oddziału na początku każdego semestru zapoznaje słuchaczy oraz rodziców /opiekunów prawnych niepełnoletnich słuchaczy ze statutem szkoły, regulaminami i procedurami.
2. Opiekunklasy ma obowiązek poinformować słuchaczy i rodziców niepełnoletnich słuchaczy o ocenach klasyfikacyjnych semestralnych, po zakończeniu każdego semestru.

3. Opiekun na pierwszym spotkaniu z rodzicami, na początku każdego semestru ustnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, formach aktywności podlegających ocenie, kryteriach oceny, terminach i sposobach ich sprawdzania oraz zapoznaje ich z obowiązującymi w szkole regulaminami.
4. Opiekunna pierwszym spotkaniu w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zapoznaje słuchaczy, rodziców/opiekunów prawnych z informacjami o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.

§ 38

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 39

Ocenianie i oceny

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza powinno być dokonywane systematycznie i na bieżąco, jawnie, rzetelnie, sprawiedliwie, w różnorodnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Do form sprawdzania osiągnięć słuchacza należą:
 - 1) obserwacja pracy słuchacza i jego aktywności podczas zajęć lekcyjnych,
 - 2) kontrola umiejętności praktycznych,
 - 3) ocena wypowiedzi ustnych,
 - 4) ocena różnorodnych prac pisemnych (sprawdzianów, kartkówek, domowych, kontrolnych, itp.).
3. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje następujące:
 - 1) bieżące oceny - określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania; przy ocenach cząstkowych dopuszcza się „plusy” i „minusy”,
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne - określające ogólny poziom wiadomości słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany okres (semestr) – oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
 - 3) Końcowe oceny klasyfikacyjne.
4. Oceny są jawne dla słuchacza i jego rodziców/opiekunów prawnych.

5. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika cyfrowo. Na semestr oceny wpisywane są w pełnym brzmieniu słownie, bez „plusów” i „minusów”.
6. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel.) - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
 - 3) stopień dobry (db.) - 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop.) - 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst.) - 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 1–5. Negatywną oceną semestralną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 6.

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ustalają progi procentowe wymagań podstawowych na poszczególne stopnie szkolne, które są jednolite dla nauczycieli uczących tego samego przedmiotu.
8. Za aktywność, pracę na lekcji słuchacz może otrzymać ocenę lub plus (+). Za trzeci z kolei plus nauczyciel wystawia ocenę bardzo dobrą lub za szósty z kolei plus słuchacz otrzymuje ocenę celującą.
9. Słuchaczowi przysługują 2 nieprzygotowania w semestrze bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki, sprawdziany zadania długoterminowe. Słuchacz zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania na początku lekcji.
10. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące:
 - a) kryteria procentowe:
 - 1) celujący – 100%
 - 2) bardzo dobry - 99 – 90%
 - 3) dobry - 89 – 70%
 - 4) dostateczny - 69 – 50%
 - 5) dopuszczający - 49 – 30%
 - 6) niedostateczny - 29 – 0%;
 - b) wagi ocen:
 - 1 – zadanie domowe, praca na lekcji, aktywność
 - 2 – zadania bieżące, projekty, ćwiczenia praktyczne
 - 3 – kartkówki, testy bieżące, dyktanda, podsumowujące zadania/podsumowujące ćwiczenia praktyczne
 - 4 – sprawdziany bieżące

5 –testy semestralne, zadania/ćwiczenia semestralne praktyczne, zadania egzaminacyjne podsumowujące.

11. Zasady przeprowadzania sprawdzianów w szkole:

- 1) ze wszystkich przedmiotów obowiązują pisemne prace kontrolne,
- 2) liczba prac kontrolnych jest ograniczona do trzech w tygodniu i jednej dziennie,
- 3) nauczyciel informuje słuchaczy z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie prac kontrolnych, których zakres przekracza trzy ostatnie tematy lekcyjne,
- 4) nauczyciel zobowiązany jest podać słuchaczom zakres materiału, wymagania i informacje o formie sprawdzianu,
- 5) ilość prac pisemnych (kartkówki) obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji nie jest limitowana, słuchacz nie musi być informowany o nich wcześniej,
- 6) nauczyciel w ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu powinien ocenić prace, omówić wyniki i dokonać z słuchaczami poprawy błędów,
- 7) poprawie podlegają oceny niedostateczne i dopuszczające ze sprawdzianów, wypracowań, testów i zapowiedzianych kartkówki,
- 8) do dziennika wpisywane są obie oceny, z czego do średniej ocen wlicza się tylko ocena poprawiona;
- 9) słuchacz ma prawo poprawić ocenę w ciągu 2 tygodni od dnia otrzymania oceny;
- 10) przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania danej pracy pisemnej wypowiedzi ustnej,
- 11) szczegółowe zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
- 12) zasady zaliczania sprawdzianów, na których słuchacz był nieobecny, ustalają nauczyciele.

12. Każdy sprawdzian, kartkówkę, pracę pisemną, odpowiedź ustną, zadanie słuchacz powinien zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty danego sprawdzenia wiedzy i umiejętności lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności słuchacza w ustalonym terminie, słuchacz zalicza te treści po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na napisaniu sprawdzianu, kartkówki, pracy pisemnej, udzieleniu odpowiedzi ustnej, wykonaniu zadania o tym samym stopniu trudności. Brak zaliczenia powyższych elementów nauczyciel oznacza wpisując w rubryce ocen (0). Po upływie 2 tygodni od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu słuchacza po dłuższej nieobecności do szkoły, słuchacz uzupełnia dane zaległości na pierwszej z lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny, a w przypadku większej liczby braków systematycznie na kolejnych wskazanych przez

- nauczyciela lekcjach lub w innym terminie wskazanym przez nauczyciela. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić słuchacza z zaliczania zaległych treści.
13. Nauczyciele ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadniają słuchaczom ustalone oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne.
 14. Dodatkowo na prośbę słuchacza lub rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego słuchacza nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne, w terminach ustalonych ze słuchaczem lub rodzicem/opiekunem prawnym niepełnoletniego słuchacza.
 15. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi wymagań i kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności i wskazanie: co słuchacz ma poprawić, w jaki sposób ma poprawić ocenę oraz jak ma pracować dalej, ze sformułowaniem wskazówek do dalszego rozwoju.
 16. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej semestralnej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi wymagań na poszczególne oceny i wskazanie, jakie wymagania podstawy programowej słuchacz opanował, a jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
 17. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów jako formy sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza uzasadnione są pisemnie. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchaczy przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Prace te zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez słuchacza, to, co słuchacz potrafi, z czym ma problem i co powinien poprawić.
 18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane słuchaczom do domu.
 19. Brak zadania domowego słuchacz musi uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż do 2 dni od daty wskazania jego braku i w sposób wskazany przez nauczyciela obejmujący taki sam poziom trudności. W przypadku nieobecności słuchacza w ustalonym terminie, słuchacz uzupełnia zadanie domowe najpóźniej dzień po powrocie do szkoły, a w przypadku jego nieuzupełnienia słuchacz wykonuje dane zadanie o takim samym stopniu trudności podczas pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której jest obecny lub w innym terminie wskazanym przez nauczyciela. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić słuchacza z uzupełnienia zaległego zadania domowego.
 20. Brak zadania nauczyciel odnotowuje w dzienniku za pomocą skrótu „bz”.

21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacza (np. testy, sprawdziany dotyczące działów programowych) są przechowywane przez nauczycieli przedmiotów, przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
22. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia słuchaczom sprawdzone i ocenione prace pisemne.
23. Słuchacz pełnoletni i rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego słuchacza mają bieżący wgląd do pisemnych prac słuchacza po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie nauczyciela. Nauczyciel jest zobowiązany udostępnić prace napisane przez słuchacza wraz z wystawioną oceną, opatrzoną komentarzem w przypadku sprawdzianów i prac klasowych. Zarówno rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego słuchacza jak i pełnoletni słuchacz mają możliwość otrzymania kopii danej pracy.
24. Na prośbę słuchacza lub rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletniego słuchacza w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace słuchacza.
25. Średnia arytmetyczna/średnia ważona nie jest głównym wyznacznikiem oceny klasyfikacyjnej semestralnej.
26. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującego kryterium:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, sprawnie posługuje się wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi samodzielnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach, twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował w bardzo dobrym stopniu zakres wiedzy i umiejętności, sprawnie posługuje się wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi samodzielnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu dobrym wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności, sam rozwiązuje zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma braki w podstawowym programie, zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje z pomocą nauczyciela,
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach

uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu. Nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności.

27. Sposoby informowania rodziców/opiekunów prawnych o efektach pracy słuchaczy.

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego słuchacza będą na bieżąco informowani o osiągnięciach szkolnych swoich dzieci poprzez zebrania klasowe i rozmowy indywidualne z nauczycielami.
- 2) Opiekun klasy zobowiązany jest do powiadamiania rodziców o postępach niepełnoletnich słuchaczy w nauce przynajmniej raz w ciągu semestru.

§ 40

Zasady współdziałania społecznego w szkole

1. W Branżowej Szkole II Stopnia nie ocenia się zachowania.
2. Słuchacze mogą korzystać z telefonów komórkowych, tabletów, mp3, mp4 i innych typów urządzeń tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

3. Słuchacze przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez słuchaczy.
5. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Korzystanie z tego typu urządzeń może nastąpić tylko za wyraźną zgodą nauczyciela.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
8. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
9. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

10. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (przed i po zajęciach lekcyjnych).
11. Naruszenie przez słuchacza zasad używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych skutkować będzie obowiązkiem wyłączenia i schowania telefonu na czas zajęć lekcyjnych.
12. O naruszeniu zostają powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego słuchacza. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności słuchaczy lub pracowników szkoły).
13. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów takich jak: deskorolki, hulajnogi, noże, scyzoryki, narzędzia techniczne, łańcuchy itp., a także innych przedmiotów i urządzeń mogących zagrażać zdrowiu i życiu.
14. Zakaz przychodzenia na teren szkoły z osobami postronnymi niebędącymi słuchaczami szkoły np. koleżankami, kolegami, chłopakami, dziewczynami.
15. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów takich jak: deskorolki, hulajnogi, noże, scyzoryki, narzędzia techniczne, łańcuchy itp., a także innych przedmiotów i urządzeń mogących zagrażać zdrowiu i życiu.
16. Zakaz przychodzenia na teren szkoły z osobami postronnymi niebędącymi słuchaczami szkoły, np. koleżankami, kolegami, chłopakami, dziewczynami.
17. W szkole obowiązuje Regulamin stroju.

Regulamin stroju szkolnego

Branżowej Szkoły IIstopnia EUROSPEC w Szczecinie

Zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły każdego słuchacza Szkoły obowiązuje strój szkolny.

Strój codzienny

1. Ubiór powinien być schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu.
2. Słuchacze zobowiązani są do noszenia ubrań:
 - z krótkimi lub długimi rękawami (zabrania się noszenia bluzek i sukienek na ramiączkach lub bez, z odkrytymi plecami, z dużymi dekolami, przezroczystych, odsłaniających brzuch);
 - długości nie krótszej niż do kolan spódnic, sukienek i spodni;
 - bez obraźliwych, wulgarnych i prowokujących nadruków lub emblematów (zabrania się manifestowania strojem przynależności do jakichkolwiek klubów sportowych lub subkultur młodzieżowych).
3. Dopuszcza się noszenie legginsów jedynie w zestawie z sukienką, dłuższą tuniką lub ze spodenkami.

4. Podczas przebywania w szkole słuchacze zobowiązani są zdejmować nakrycie głowy.
5. Włosy słuchaczy powinny być czyste, zadbane, w naturalnych kolorach, bez ekstrawagancji.
6. Paznokcie słuchaczy powinny być zadbane, krótkie lub średniej długości.
7. Zabrania się noszenia na terenie szkoły kapturów na głowach, czapek, kapeluszy i tym podobnych nakryć głowy.
8. Zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, bransoletek itp. na zajęciach praktycznej nauki zawodu.
9. Zabrania się noszenia ekstrawaganckich ozdób oraz eksponowania tatuaży.
10. Zabrania się noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy.
11. Niezastosowanie się słuchaczy do wyżej wymienionego regulaminu skutkuje koniecznością:
 - dostarczenia przez rodzica dziecka lub osoby z rodziny właściwego stroju lub noszenia w tym dniu zastępczego stroju szkolnego, przygotowanego przez szkołę;
 - usunięcia ekstrawaganckich ozdób.

Strój galowy

Podczas uroczystości szkolnych lub na polecenie dyrektora szkoły, opiekuna grupy albo innego nauczyciela słuchacza obowiązuje galowy strój szkolny:

DZIEWCZĘTA: - biała bluzka; - czarna, granatowa lub grafitowa spódnica albo wizytowe spodnie.

CHŁOPCY: - wyłącznie biała koszula z długimi lub krótkimi rękawami ; - czarne, granatowe lub grafitowe spodnie albo garnitur.

§ 41

Klasyfikowanie

1. Semestralne klasyfikacyjne oceny z poszczególnych przedmiotów wystawiają nauczyciele prowadzący zajęcia i są to oceny ostateczne, z zastrzeżeniem § 45 ust.1.
2. Laureacie i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata czy finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
3. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu wystawia nauczyciel - instruktor praktycznej nauki zawodu. Ocenę z praktycznej nauki zawodu wlicza się do średniej ocen klasy na koniec danego semestru.

4. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu według skali określonej w statucie semestralnych ocen z zajęć edukacyjnych.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
8. O ustalonych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych słuchacz jest poinformowany w formie ustnej przez nauczyciela przedmiotu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Taki tryb powiadamiania dotyczy ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów i zajęć praktycznych.
9. O wynikach klasyfikacji semestralnej opiekun grupy informuje na piśmie rodziców słuchaczy niepełnoletnich. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z informacją i podpisania jej. Słuchacze pełnoletni informacje podpisują osobiście.
10. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego lub ze wszystkich przedmiotów, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
11. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 42

Egzamin semestralny

1. Do egzaminu semestralnego może przystąpić słuchacz, który z danych zajęć uzyskał minimum trzy pozytywne oceny bieżące oraz frekwencja słuchacza na danych zajęciach wynosiła minimum 50 % obecności w danym semestrze.
2. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 2-5 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
7. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 3, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
11. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
13. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
14. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 1, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
17. Do protokołu, o którym mowa w ust.16, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy-w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadaniopraktycznego.

§ 43

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zapis ten dotyczy także słuchaczy semestrów programowo najwyższych.
2. Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną ustala wymagania egzaminacyjne i zapoznaje z nimi słuchacza na piśmie. Słuchacz potwierdza na piśmie, że zapoznał się z wymaganiami egzaminacyjnymi.
3. Egzaminy wyznacza się na ostatni tydzień ferii zimowych i ostatni tydzień ferii letnich danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i zajęć wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

7. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i może je konsultować z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestawy pytań zatwierdza członek kadry kierowniczej szkoły.
8. Nauczyciel danego przedmiotu uczący słuchacza składającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) Imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - 3) Termin egzaminu,
 - 4) Imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym zaświadczeniem, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu /lutym- nie później niż do końca marca.
12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 44

Egzamin klasyfikacyjny

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor po konsultacji z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami/opiekunami.

3. W przypadku większej liczby egzaminów klasyfikacyjnych (więcej niż trzy) dopuszcza się możliwość składania przez słuchacza dwóch egzaminów w ciągu jednego dnia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego praktycznego, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
6. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.
7. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
8. Zestawy pytań egzaminacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu i konsultuje je z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
11. Na wniosek słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego, dokumentacja z przebiegu egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Słuchacz ten jest zobowiązany złożyć do Dyrektora podanie wraz ze stosownym oświadczeniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.
13. W przypadku niezgłoszenia się na egzamin z powodów nieusprawiedliwionych, słuchacz pozostaje nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji na semestr wyższy lub nie kończy szkoły.
14. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

15. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 18.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 45

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Słuchacz lub jego rodzice (opiekunowie prawni niepełnoletniego słuchacza) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej za zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem zajęć praktycznych, informatyki, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1), wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2), wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Słuchaczy, jeśli jest powołany.
10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2), sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko słuchacza,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 46

Promowanie słuchaczy

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

§ 47

Warunki ukończenia Branżowej Szkoły II Stopnia

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

§ 48

Skreślenie z listy słuchaczy

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

2. Od decyzji, o której mowa w ust.1, przysługuje słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
3. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia może zostać skreślony w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli nie uzyska promocji na wyższy semestr z powodu:
 - a) nieklasyfikowania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku nieobecności na zajęciach w wymiarze przekraczającym 50% czasu na nie przeznaczonego,
 - b) nie przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego,
 - c) otrzymania trzech lub więcej ocen niedostatecznych w semestrze,
 - d) otrzymania oceny– niedostatecznej- na egzaminie poprawkowym,
 - 2) określonych w § 32 ust. 8 niniejszego Statutu.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowowyższy, powtarza ten semestr.

Rozdział XII

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 48

1. Finansowanie Szkoły następuje ze środków pochodzących z:
 - 1) dotacji z właściwej jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) działalności Organu Prowadzącego,,
 - 3) funduszy w postaci darowizn, zapisów i innych źródeł dozwolonych prawem.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowanie na działalność statutową z dotacji, dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych, projektów i programów unijnych, wpływów z działalności gospodarczej szkoły, o ile szkoła podejmie taką działalność, comiesięcznego czesnego oraz wpłat ponoszonych przez rodziców słuchaczy lub słuchaczy za prowadzenie zajęć dodatkowych (wycieczki, imprezy kulturalne, itp.).

§ 49

W przypadku kształcenia odpłatnego wysokość opłat za naukę oraz zasady ich pobierania określone są w umowie o świadczenie usług edukacyjnych.

§ 50

Wysokość opłat za szkołę ustala organ prowadzący szkołę.

Rozdział XIII

Likwidacja szkoły

§ 51

1. Organ prowadzący Szkołę może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego. O zamiarze i przyczynach likwidacji osoba prowadząca szkołę jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić:
 - a) rodziców (opiekunów prawnych) słuchaczy,
 - b) Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
 - c) właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego – Urząd Miasta Szczecin.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia jej likwidacji.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

Podstawa prawna

§ 52

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmiany w statucie wprowadza organ prowadzący (uchwała zarządu).
3. Zmiany w statucie skutkują tekstem jednolitym z jednoczesnym zaznaczeniem w historii statutu (zapisaniem w formie elektronicznej i papierowej statutu).
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
6. Statut obowiązuje od dnia 01 września 2023 r.