

*Załącznik do uchwały nr 17/2022/2023 z dnia 15.11.2022r.  
Rady Pedagogicznej Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego w Toruniu*

## **STATUT**

**Branżowej Szkoły II stopnia Specjalnej  
wchodzącej w skład Kujawsko-Pomorskiego  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego  
im. Janusza Korczaka w Toruniu**

**15.11.2022 r.**

## Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Informacje ogólne .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Cele i zadania szkoły .....</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>Organizacja pracy w szkole .....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....</b>       | <b>9</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy.</b> |           |
| <b>Ocenianie i klasyfikowanie.....</b>                         | <b>10</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>Postanowienia końcowe .....</b>                             | <b>16</b> |

## ROZDZIAŁ 1

### Informacje ogólne

#### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia Specjalna w Toruniu wchodząca w skład Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Toruniu.
2. Branżowa Szkoła II stopnia Specjalna w Toruniu wchodząca w skład Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Toruniu zwana dalej „*Szkołą*” jest szkołą publiczną.
3. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Żwirki i Wigury nr 15 i 21 w Toruniu.
4. W dokumentacji wewnątrzszkolnej dopuszcza się używanie skrótu: BS II.
5. Napis na świadectwie brzmi: *Branżowa Szkoła II stopnia w Toruniu*.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o *Ośrodku*, należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Toruniu.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o *Dyrektorze Ośrodka* należy przez to rozumieć Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Toruniu.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o *wicedyrektorze Ośrodka* należy przez to rozumieć wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy.

#### § 2

1. Szkoła jest dwuletnią publiczną szkołą średnią branżową dla absolwentów branżowych szkół I stopnia, którzy ukończyli szkołę w okresie pięciu lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym zamierzają rozpocząć edukację w Szkole;
2. Absolwent, o którym mowa w ust. 1 musi posiadać pierwszą kwalifikację wspólną z zawodem nauczania w Szkole.
3. Szkoła obejmuje działalnością edukacyjną słuchaczy z normą intelektualną, z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, słabosłyszących i słabowidzących, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Kształcenie odbywa się w formie dziennej.
5. Szkoła realizuje:
  - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach tworzące „Szkolny zestaw programów nauczania”;

- 2) ramowe plany nauczania.
6. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia:
  - 1) nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji w danym zawodzie i uzyskanie wykształcenia średniego branżowego;
  - 2) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 3) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła kształci w następujących zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia:
  - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych – dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodzie kucharz;
  - 2) technik technologii żywności – dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodzie cukiernik.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.

### § 3

1. Warunki i tryb przyjmowania kandydatów do Szkoły określa *Regulamin rekrutacji do Branżowej Szkoły II stopnia Specjalnej w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Toruniu*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 dostępny jest na stronie internetowej Ośrodka [www.sosw.torun.pl](http://www.sosw.torun.pl), w zakładce *Rekrutacja do BS II*.

### § 4

1. Końcowym etapem kształcenia w Szkole jest egzamin zawodowy przeprowadzany na podstawie odrębnych przepisów w terminach określonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.
2. Egzamin zawodowy jest obowiązkowy.
3. W Szkole odbywają się próbne egzaminy zawodowe.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania Szkoły

### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania oświatowe określone w przepisach prawa oświatowego, w szczególności:
  - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II Stopnia dla absolwentów Branżowej Szkoły I 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 ukończenia typu szkoły;
  - 5) wyposaża słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia i umożliwia późniejsze doskonalenie;
  - 6) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 7) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości we współpracy nauczyciel – słuchacz;
  - 9) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - 10) podejmuje działania zapobiegające przedwczesnemu kończeniu nauki.
2. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych;
  - 2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 3) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych, potrzeb i ograniczeń uczniów oraz do warunków szkoły;
  - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
  - 5) współpracę z organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy i innym instytucjami;

3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
  - 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Celem ogólnym kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się w Szkole do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o podstawy programowe oraz wybrane programy nauczania i podręczniki.
6. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla Słuchaczy stosowanie do własnych możliwości, uwzględniając potrzeby Słuchaczy.
7. Dyrektor wyznacza dla każdego oddziału nauczyciela, który jest opiekunem.

## **§ 6**

1. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa regulamin: *Zasady i procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Toruniu.*

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organizacja pracy w Szkole**

## **§ 7**

1. Szkołą kieruje wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy.
2. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy:
  - 1) przejmuje obowiązki Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli Szkoły;
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 4) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka;
  - 6) realizuje inne zadania wynikające z zakresu obowiązków nadanych przez Dyrektora Ośrodka.

3. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy posługuje się pieczętą osobową z tytułem *Wicedyrektor Ośrodka*.

## **§ 8**

1. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

## **§ 9**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel opiekun.
2. W ramach kształcenia Słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w ramowym planie nauczania.
3. W roku szkolnym realizowane są dwa semestry, a promowanie na semestr programowo wyższy odbywa się po każdym semestrze.

## **§ 10**

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Program nauczania dla zawodu uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
3. Szkoła przygotowuje Słuchaczy do zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych, a także do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i przeprowadzane są dla Słuchaczy i absolwentów Szkoły.
5. Absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.

6. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe i jest warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły, jeżeli egzamin odbywa się w semestrze programowo najwyższym.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego, warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe, określają odrębne przepisy.

### **§ 11**

8. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole i poza szkołą.
9. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w następujących miejscach:
  - 1) szkolnych pracowniach;
  - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 3) zakładach pracy;
  - 4) innych instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
10. Praktyczna nauka zawodu odbywająca się poza Szkołą realizowana jest na podstawie:
  - 1) umowy z Ośrodkiem;
  - 2) umów indywidualnych.
11. Szczegółowe zasady współpracy z podmiotami, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu określa umowa zawarta z Dyrektorem Ośrodka.

### **§ 12**

1. Zajęcia praktyczne odbywają się z podziałem na grupy zawodowe.
2. Grupa zawodowa liczy do 8 uczniów.

### **§ 13**

1. W Szkole na zajęciach praktycznych obowiązuje strój zgodny z normami bhp właściwymi dla danego zawodu.
2. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i zasady bhp określają Regulaminy pracowni zajęć praktycznych danego zawodu.

### **§ 14**

1. Zespół rady pedagogicznej Szkoły tworzą pracownicy pedagogiczni realizujący zajęcia edukacyjne i rewalidacyjne w Szkole.
2. W zebraniach zespołu rady pedagogicznej mogą uczestniczyć nauczyciele zajęć praktycznych z Centrum Kształcenia Zawodowego, którzy realizują zajęcia z uczniami.



3. Przewodniczącym zespołu rady pedagogicznej Szkoły jest wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy, a podczas jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 15**

1. Cele doradztwa zawodowego:
  - 1) wdrażanie do aktywności na rynku pracy;
  - 2) wspieranie w planowaniu kariery zawodowej.
2. Zadania doradztwa zawodowego:
  - 1) rozpoznawanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
  - 2) monitorowanie losów absolwentów w zakresie aktywności zawodowej.
3. Doradztwo zawodowe realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zdobywanie informacji o lokalnym rynku pracy;
  - 2) organizację zajęć i szkoleń z poradnictwa zawodowego;
  - 3) organizację wycieczek dydaktyczno-zawodowych;
  - 4) uczestniczenie w targach edukacyjno-zawodowych;
  - 5) współpracę z Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami;
  - 6) realizację zajęć praktycznych w zakładach pracy;
  - 7) działalność Klubu Absolwenta.
4. Metody pracy z zakresu doradztwa zawodowego:
  - 1) zajęcia dydaktyczne;
  - 2) szkolenia i warsztaty;
  - 3) pogadanki;
  - 4) wycieczki;
  - 5) rozmowy doradcze.
5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
6. Koordynatora doradztwa zawodowego powołuje Dyrektor Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego Słuchaczy**

#### **Ocenianie i klasyfikowanie**

##### **§ 16**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.
2. W Szkole nie ocenia się zachowania Słuchacza.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 5) w przypadku niepełnoletnich Słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach Słuchacza.
4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują Słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze Słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchacza.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchacza.

##### **§ 17**

1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki podlega klasyfikacji:

- 1) bieżącej - otrzymując oceny bieżące;
  - 2) semestralnej i końcowej - otrzymując oceny semestralne i końcowe.
2. Oceny szkolne są jawne dla słuchacza.
  3. Z egzaminów sprawdzających, poprawkowych, klasyfikacyjnych w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokoły, które mogą być udostępniane Słuchaczowi na jego wniosek do wglądu.

## § 18

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) pierwsze – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych do klasyfikacji śródrocznej;
  - 2) drugie – od klasyfikacji śródrocznej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym;
2. Terminy klasyfikacji określa corocznie zarządzeniem Dyrektor Ośrodka.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali cyfrowej:

| Ocena słowna   | Symbol cyfrowy oceny | Skrót |
|----------------|----------------------|-------|
| celujący       | 6                    | cel   |
| bardzo dobry   | 5                    | bdb   |
| dobry          | 4                    | db    |
| dostateczny    | 3                    | dst   |
| dopuszczający  | 2                    | dop   |
| niedostateczny | 1                    | ndst  |

4. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
5. W trakcie oceniania bieżącego stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:
  - 1) prace kontrolne: sprawdziany, testy, kartkówki, wypracowania;
  - 2) prezentacje, referaty, projekty;
  - 3) odpowiedzi ustne.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków +, –.
7. W ramach oceniania, o którym mowa w § 19 ust. 4, słuchacz powinien otrzymać minimum dwie oceny z każdego przedmiotu w danym semestrze.
8. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione słuchaczowi na zajęciach edukacyjnych do wglądu. Nauczyciele przechowują te prace do końca danego roku szkolnego.

## **§ 19**

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki oraz z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzaminy z dwóch zajęć z zakresu kształcenia zawodowego przeprowadza się w formie pisemnej.
5. Egzaminy semestralne z zajęć praktycznych oraz informatyki mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje nauczyciel przedmiotu lub zespół nauczycieli przedmiotowych, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

## **§ 20**

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu 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.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

## **§ 21**

1. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w §20 ust. 3, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, 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.

## **§ 22**

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy 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.
2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 20-22.
3. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego 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.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3 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 zadania praktycznego.

## **§ 23**

1. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, w tym semestralnego w terminie dodatkowym, ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że słuchacz zgłosi zastrzeżenia do Dyrektora.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor powołuje komisję,

która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz wystawia ocenę semestralną.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
  - 2) nauczyciel uczący dany przedmiot;
  - 3) nauczyciel uczący takie same lub pokrewne przedmioty.
6. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania;
  - 4) ustalony wynik wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza wraz z pisemną pracą.

#### **§ 24**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Branżowej Szkole II Stopnia.

#### **§ 25**

1. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, matematyki i języka obcego zdaje się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych przedmiotów obowiązuje tylko forma pisemna.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

#### **§ 26**

1. Słuchacz, który bez usprawiedliwienia nie uczęszczał na zajęcia w wymiarze przekraczającym 50% przewidzianych w planie nauczania nie jest dopuszczony do egzaminu semestralnego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 23, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr na pisemny wniosek złożony do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

#### **§ 27**

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora na wniosek słuchacza.
2. Nie wydaje się dokumentacji poza obręb Szkoły.

#### **§ 28**

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach niższych.
2. Słuchacz, który ukończył branżową szkołę II stopnia posiada wykształcenie średnie branżowe.
3. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia 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.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. Ustalenia wspólne dla szkół funkcjonujących w Ośrodku zawarte są w statucie Ośrodka.
2. Szkoła prowadzi portal społecznościowy fb.