

STATUT

Branżowej Szkoły II stopnia w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku



(załącznik nr 6 do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr VI/2025/2026 z dnia 06 października 2025 roku)

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Niniejszy statut został opracowany zgodnie z art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Pucku wchodzącą w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku;
 - 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku;
 - 3) **Organie prowadzącym szkołę** – należy przez to rozumieć Powiat Pucki;
 - 4) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 5) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Pucku;
 - 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku;
 - 7) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum;
 - 8) **Słuchaczach** – należy przez to rozumieć pełnoletnie i niepełnoletnie osoby uczęszczające do Branżowej Szkoły II Stopnia w Pucku;
 - 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby podmioty sprawujące pieczę nad niepełnoletnim słuchaczem uczęszczającym do Branżowej Szkoły II Stopnia w Pucku;
 - 10) **Ustawie – prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

§ 2.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia, zwana dalej „szkołą” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.
2. Adres szkoły: ul. Kolejowa 7, 84-100 Puck.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pucki z siedzibą przy ul. Elizy Orzeszkowej 5, 84-100 Puck.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Gdańsku.
5. Branżowa Szkoła II Stopnia w Pucku jest jednostką budżetową Powiatu Puckiego.

§ 3.

1. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) **Technik mechanik** (311504, kwalifikacja MEC.09 Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń);

2) **Technik żywienia i usług gastronomicznych** (343404 , kwalifikacja HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych).

2. W ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych szkoła kształci w zawodach:

1) *Technik mechanik (kwalifikacja MEC.09. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń);*

2) *Technik żywienia i usług gastronomicznych (kwalifikacja HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych);*

3) *Technik rolnik (kwalifikacja ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej);*

4) *Technik spawalnictwa (kwalifikacja MEC.10. Organizacja i wykonywanie prac spawalniczych);*

5) *Technik przemysłu mody (kwalifikacja MOD. Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych).*

3. Dopuszcza się zmianę zawodów i specjalności w zależności od potrzeb na rynku pracy oraz zainteresowań młodzieży i słuchaczy.

§ 4.

1. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia trwa 2 lata dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia oraz absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej w latach szkolnych 2020/2021–2022/2023.

2. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów ogłoszoną przez właściwego ministra do spraw oświaty.

3. Ukończenie Branżowej Szkoły II Stopnia daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie – Prawo oświatowe i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminów zawodowych.

4. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.

5. Słuchacze otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom zawodowy po zdaniu egzaminu zawodowego.

6. W szkole zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowego zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i są organizowane w oddziałach.

§ 5.

Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem edukacji w Branżowej Szkole II Stopnia jest przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego słuchaczy, szkoła:
 - 1) realizuje program nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 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 świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły;
 - 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartość kultur Europy i świata;
 - 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel-słuchacz;
 - 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 7.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

§ 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, socjalna oraz zdrowotna

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości, stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
2. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
3. Zasady udzielania pomocy psychologicznej słuchaczom określa Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 9.

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Pucku.
2. Organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określa Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 10.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas wycieczek.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.
3. Za bezpieczeństwo słuchacza w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo słuchacza w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.
4. Bezpieczne warunki przebywania słuchacza w szkole regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 11.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku;
- 3) Samorząd Słuchaczy – wspólny dla wszystkich szkół dla dorosłych wchodzących w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 12.

Każdy z wymienionych organów w § 11 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Centrum.

§ 13.

Szczegółowe kompetencje i zadania organów szkoły, o których mowa w § 11 pkt 1 - 3 oraz zasady współpracy i sposób rozwiązywania sporów określa Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 14.

Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

§ 15.

Zasady współpracy nauczycieli z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich określa Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

Rozdział 5 Organizacja nauczania

§ 16.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
2. W Branżowej Szkole II Stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 17.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Centrum na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor Centrum opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 26 - 30.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgoda organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna niż w ust. 2.

§ 19.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Centrum.
2. Zajęcia dla słuchaczy, zwane konsultacjami odbywają się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem zajęć.
3. Kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni.
4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 20.

1. Dyrektor Centrum opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Na życzenie rodziców lub pełnoletnich słuchaczy szkoły organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21.

Nauczanie w zespołach między oddziałowych i między klasowych

1. Dyrektor Centrum może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze między oddziałowej lub między klasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 22.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła prowadzi system doradztwa zawodowego, którego celem jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na słuchaczy w ramach planowanych działań;
 - 3) udzielenie słuchaczom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) zapewnienie słuchaczom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
3. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb słuchaczy, nauczycieli i rodziców.
4. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Centrum powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole lub innemu nauczycielowi.
5. Zadania doradcy zawodowego określa Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 23.

Kształcenie zawodowe

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy odbywa się w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zakresie kwalifikacji w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 słuchaczy. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza.
4. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu odbywają się w formie zaocznej, w terminach ustalonych przez Dyrektora w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
6. Dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem wymiaru zajęć praktycznych.

§ 24.

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w ramach:
 - 1) zajęć praktycznych- organizowanych w czasie trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
 - 2) praktyk zawodowych- organizowanych w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu:
 - 1) opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 2) zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych przez słuchaczy w rzeczywistych warunkach pracy- w przypadku odbywania zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych przez słuchaczy w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
5. Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze 4 tygodni (140 godzin), w klasie ustalonej przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 25.

1. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

2. Program nauczania uwzględnia:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów;
- 8) warunki realizacji kształcenia w zawodzie;
- 9) minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji;
- 10) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 11) sposób i formę zaliczenia.

§ 26.

Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) dokonywanie zestawień statystycznych;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie szkoły;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 6) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu;
- 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych.

§ 27.

Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 28.

1. Z praktycznej nauki zawodu słuchacz otrzymuje ocenę, a procedura odwołania się od tej

oceny obowiązuje taka, jak od oceny klasyfikacyjnej.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.

3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.

4. Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawniające do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu.

§ 29

Szczegółowe zasady organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa odrębny Regulamin.

§ 30.

W szkole mogą działać, z wyjątkiem organizacji politycznych, stowarzyszenia, organizacje i fundacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 31.

2. W Centrum działa biblioteka szkolna.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkół wchodzących w skład Centrum.

4. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki określa Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 32.

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

3. Wszystkich pracowników, o których mowa w punkcie 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum, sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku, a zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. Obowiązki nauczyciela oraz jego prawa uregulowane są w Statucie Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Zasady dokonywania oceny pracy pracowników pedagogicznych oraz samorządowych określają odrębne przepisy.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. W przypadku kształcenia na odległość poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania nauczycieli powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z bieżącą sytuacją.
8. Nauczyciele specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców, uczniów i słuchaczy problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 34.

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad słuchaczami.
2. Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny słuchaczy, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziała w realizacji swoich obowiązków z Dyrektorem Centrum, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

Rozdział 7

Słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia

Zasady rekrutacji

§ 35.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Branżowej Szkoły II Stopnia przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Na semestr pierwszy klasy I Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli Branżową Szkołę I Stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie, oraz 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. Na lata szkolne 2020/2021–2022/2023 na semestr pierwszy klasy I publicznej Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2012/2013.

Kandydaci muszą posiadać m.in.:

- 1) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej;
- 2) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w zasadniczej szkole zawodowej, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II Stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
- 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 36.

1. Prawa i obowiązki słuchacza Branżowej Szkoły II Stopnia określa Statut Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchacza oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary lub przyznanej nagrody określa Statut Centrum.
3. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca Dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

§ 37.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa Statut Centrum.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 38.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;

- 2) udzielenie słuchaczowi pomocy w samodzielny planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 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.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 39.

1. Ocenie podlega:
 - 1) stopień opanowania wiedzy;
 - 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
 - 3) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju;
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale dostarczając słuchaczom informacji zwrotnej o:
 - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
 - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań podstawy programowej.
2. Oceny są informacją dla Dyrektora i nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
 - 2) wkładzie ucznia w pracę nad własnym rozwojem;
 - 3) postępach słuchaczy.
3. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego dla jego rodziców.
4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
5. Nie ocenia się zachowania słuchacza.

6. Zapisywanie ocen semestralnych odbywa się na następujących dokumentach: dziennikach lekcyjnych, indeksach, arkuszach ocen, protokołach egzaminacyjnych, a końcowych także na świadectwach szkolnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu słuchaczowi w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom w sekretariacie Szkoły dla Dorosłych.
8. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
9. Na wniosek słuchacza, udostępniana jest mu do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania.
10. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu, słuchaczowi w sekretariacie Szkoły dla Dorosłych.
11. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim miesiącu nauki każdego semestru. W semestrach programowo najwyższych klasyfikowanie i promowanie słuchaczy może być przeprowadzone w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
12. Ocenianie z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania przez nauczycieli tych przedmiotów wiadomości i umiejętności osiąganych przez słuchacza określonych w podstawie programowej.
13. Każdy semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania.
14. Liczba semestralnych prac kontrolnych przypadających na jednego słuchacza nie może przekroczyć liczby zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania szkoły dla odpowiadającego semestru.

§ 40.

1. W Branżowej Szkole II Stopnia występują dwa rodzaje ocen:
 - 1) bieżące - wystawiane w trakcie semestru;
 - 2) semestralne klasyfikacyjne.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr wyższy ani na ukończenie Szkoły.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Oceny bieżące ustala się w następującej skali:

OCENA	SKRÓT LITEROWY	SKRÓT CYFROWY
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
bardzo dobry -	bdb -	5-
dobry +	db +	4 +

dobry	db	4
dobry -	db -	4 -
dostateczny +	dst +	3 +
dostateczny	dst	3
dostateczny -	dst -	3-
dopuszczający+	dop+	2 +
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. Oceny semestralne klasyfikacyjne, końcowe ustala się według następującej skali:

- 1) celujący
- 2) bardzo dobry
- 3) dobry
- 4) dostateczny
- 5) dopuszczający
- 6) niedostateczny

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 – 6 (stopień: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący)

8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1 – stopień niedostateczny.

9. Oceny semestralne klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skróty literowe lub cyfrowe, w brzmieniu określonym w ust. 5.

§ 41

Kryteria oceniania

1. Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- 1) spełnił kryteria na ocenę bardzo dobry;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4. Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 42.

Klasyfikacja i zwolnienia

1. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

3. Dyrektor:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części,

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.

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

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

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

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 43

Przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy w Branżowej Szkole II Stopnia są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w uzasadnionych losowo przypadkach inny nauczyciel danego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora.
3. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
5. 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.
6. Nauczyciel powinien zindywidualizować wymagania programowe i zasady oceniania wobec słuchacza, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom (dysleksję, dysortografię i dysgrafię), na podstawie pisemnej opinii, wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
7. W Branżowej Szkole II Stopnia oceny klasyfikacyjne według skali ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:
 - 1) uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji,
 - 2) uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
9. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania”.
10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego ust. 6.
11. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania z przedmiotu w danym semestrze.
12. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

14. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie zadania praktycznego, pisemnej albo ustnej, zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną.
15. W ciągu dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin ustny składa się z trzech pytań lub zadań do rozwiązania, które słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Zamiana pytań jest niedozwolona. Liczba zestawów lub pytań powinna być większa niż liczba zdających. Słuchaczowi przysługuje czas na przygotowanie się do odpowiedzi.
17. Zestawy, zadania, karty egzaminacyjne powinny być opatrzone pieczęcią szkoły.
18. Nauczyciel przeprowadzający egzamin obowiązany jest do zapisania semestralnej ceny klasyfikacyjnej do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
19. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć kształcenia zawodowego praktycznego oraz informatyki ma formę zadania praktycznego. Przeprowadza się go na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
20. W każdym semestrze słuchacz zdaje egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
21. Wyboru przedmiotów o których mowa w ust. 18, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
22. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
23. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
24. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze w terminie do końca lutego (po semestrze jesiennym) i do 31 sierpnia (po semestrze wiosennym).
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
26. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki, a w szkole prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – również z tych zajęć edukacyjnych, których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się w formie ustnej lub praktycznej.
27. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał z egzaminu pisemnego ocenę pozytywną, a na egzamin ustny z przyczyn nieusprawiedliwionych się nie stawił to kwalifikuje się do egzaminu poprawkowego.
28. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

29. Do protokołu, o którym mowa w ust. 28, dołącza się:

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

30. Protokoły z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w dodatkowym terminie oraz egzaminu poprawkowego przechowywane są w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według zasad określonych w par. 34m.

§ 44

Promocja i klasyfikacja semestralna, końcowa

1. Słuchacz otrzymuje promocje na semestr programowo wyższy, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

2. Słuchacz kończy Szkołę 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.

3. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

4. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia, który nie spełnił warunków określonych dla egzaminów semestralnych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony decyzją Dyrektora z listy słuchaczy.

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

5. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia, który nie zdał semestralnego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony decyzją dyrektora z listy słuchaczy.

6. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza, który złoży w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

7 Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.

8. Dyrektor słuchaczowi Branżowej Szkoły II Stopnia powtarzającemu semestr na wniosek umotywowany przyczyną zdrowotną lub losową zalicza te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§ 45

Tryb odwoławczy

1. Słuchacz może w terminie nie później niż 7 dni od wystawienia oceny z egzaminu semestralnego/ końcowego/ poprawkowego zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że ocena z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna/końcowa z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala semestralną/końcową z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. Ustalona przez komisję semestralna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. W przypadku, gdy jest to ocena niedostateczna Słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w formie i trybie określonym w ZWO.
5. Z prac komisji sporządza się protokół.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
7. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń w tym przypadku wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
8. Semestralna ocena klasyfikacyjna, końcowa ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Branżowa Szkoła II Stopnia używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego – Branżowa Szkoła II Stopnia wraz z adresem.
3. Branżowa Szkoła II Stopnia prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Branżowej Szkoły II Stopnia prowadzona

jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

5. Statut Branżowej Szkoły II Stopnia stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 47

1. Postanowienia Statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
2. Postulaty zmian do Statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkich członkom społeczności szkolnej.