

[Informacje o szkole]

§1

1. Nazwa szkoły brzmi: BK Academy Niepubliczna Branżowa Szkoła II Stopnia w dalszej części określana jako „szkoła”
2. Typ szkoły: Szkoła ponadpodstawowa
3. Szkoła kształci w formie zaocznej
4. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zawodach kształconych zgodnie z podstawą kształcenia w zawodach szkolnictwa Branżowego z dnia 15 lutego 2019r.
5. Nauka w szkole trwa 2 lata i kończy się otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.
6. Szkoła kształci w formie zaocznej w następujących zawodach zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z dnia 15 lutego 2019r.:
 - Kwalifikacja BUD15 – Organizacja robót związanych z budową i utrzymaniem dróg i obiektów inżynierskich oraz sporządzanie kosztorysów – kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie technik budowy dróg – kod zawodu 311216
7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej.
8. Siedziba szkoły, sekretariat, oraz sale do zajęć teoretycznych znajdują się w Krakowie ul. Agatowa 41, w Szkole Podstawowej nr 20, natomiast miejsce do praktycznej nauki zawodu oraz praktyki zawodowej znajdują się w Krakowie ul. Albatrosów 12E.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty
10. Nauczanie w szkole może być odpłatne. Wzajemne świadczenia stron z tego tytułu określa umowa o pobieranie nauki.
11. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kursy umiejętności zawodowych.

[Cele i zadania szkoły]

§2

1. Szkoła realizuje cele i zadanie określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe, w szczególności:
 1. Zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego.
 2. Realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego poprzez programy nauczania, dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora, powstałe w oparciu o tę podstawę i semestralny rozkład zajęć.
 3. Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 4. Zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju,
 5. Zapewnia wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, niezbędne do realizacji zadań statutowych,
 6. Szanuje godność i dobra osobiste słuchaczy.

[Osoba prowadząca]

§3

1. Osobą prowadzącą szkołę jest osoba prawna B&K Operator Sp. z o. o. w Krakowie ul. Albatrosów 12e
2. Osoba prowadząca odpowiada za działalność szkoły i sprawuje nadzór nad jej organizacją, administracją i gospodarką finansową.
3. Do zadań osoby prowadzącej należy w szczególności:
 1. Zapewnienie warunków do prawidłowego działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 2. Wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 3. Zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej szkoły,
 4. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania.
 5. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do nauczycieli i innych pracowników.

[organy szkoły]

§4

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor szkoły,
 2. Rada pedagogiczna,
 3. Rada słuchaczy, o ile zostanie utworzona
2. Organy współpracują ze sobą na zasadach transparentności a wymiana informacji odbywa się w drodze pisemnej.

[dyrektor szkoły]

§5

1. Dyrektor szkoły wypełnia zadanie określone w ustawie o systemie oświaty i w ustawie Prawo oświatowe w zakresie dotyczącym organizacji procesu kształcenia, sprawowania nadzoru pedagogicznego i przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego, jak również ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
2. Na stanowisku dyrektora szkoły zatrudnia się nauczyciela mającego doświadczenie w kierowaniu szkołą lub placówką oświatową, lub posiadającego niezbędne kompetencje związane z wypełnianiem zadań, o których mowa w ust.
3. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje osoba prowadząca.
4. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 1. Organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną szkoły oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 2. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w zakresie zadań związanych z organizacją i realizacją procesu kształcenia,

3. Wnioskowanie do osoby prowadzącej w sprawie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnienia realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy kształcenia szkolnictwa branżowego,
 4. Współdziałanie w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i rada słuchaczy,
 5. Zwoływanie zebrań rady pedagogicznej i im przewodniczenie
 6. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej zadań i kompetencji.
 7. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 8. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością kadry pedagogicznej szkoły zgodnie z opracowanym corocznie planem nadzoru pedagogicznego uwzględniającego obserwację pracy nauczycieli i realizację wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 9. Opiniowanie w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli
 10. Przedstawianie dwa razy w ciągu roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły
 11. Właściwe organizowanie egzaminu maturalnego i zawodowego
 12. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem i aktualizacją bazy danych systemu informacji oświatowej
 13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń osoby prowadzącej
5. W sprawach dotyczących procesu dydaktycznego, które wykraczają poza realizację ramowych planów nauczania, dyrektor szkoły podejmuje decyzje w uzgodnieniu z osobą prowadzącą.
 6. W szkole, za zgodą osoby prowadzącej, może być utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły, którego zadaniem jest wspieranie organizacji procesu kształcenia. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły, który również określa dla niego zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

[rada pedagogiczna]

§6

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem właściwym w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących procesów dydaktycznych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej może uczestniczyć osoba prowadząca, dyrektor bądź inne osoby, zostały zaproszone przez dyrektora szkoły.
3. Rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowiska w różnych sprawach w formie uchwał i wniosków. Uchwały rady pedagogicznej oraz wnioski są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Do zadań rady pedagogicznej:
 1. Realizowanych w ramach jej kompetencji stanowiących należy podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) Wyników klasyfikacji, promocji słuchaczy i ukończenia szkoły
 - b) Wyrażania opinii w sprawach skreślenia słuchaczy, z zastrzeżeniem par. 25 ust.7
 2. Realizowanych w ramach kompetencji opiniujących należy opiniowanie w sprawach:
 - a) Organizacji pracy szkoły
 - b) Szkolnego zestawu programów nauczania na dany rok szkolny, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
5. Rada pedagogiczna w ramach swych kompetencji może z własnej inicjatywy wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących zadań statutowych szkoły, a w szczególności w zakresie:
 1. Wniosków ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego

2. Innych działań istotnych dla szkoły, a związanych z procesami dydaktycznymi, wychowania i opieki
6. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący, w oparciu o przyjęty harmonogram organizacji pracy szkoły. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania, na co najmniej 3 dni przed zebraniem
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

[Rada słuchaczy]

§7

1. W szkole może działać rada słuchaczy stanowiąca organ reprezentujący ogół słuchaczy. Słuchacze szkoły, z własnej inicjatywy, wybierają w głosowaniu pisemnym, równym i tajnym radę słuchaczy, w składzie liczącym co najmniej 5 osób, w tym jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i członków rady. Zebranie wyborcze organizuje, na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby słuchaczy dyrektor szkoły.
2. Kadencja rady słuchaczy wynosi 1 rok. Ta sama osoba nie może być wybrana w skład rady więcej niż dwukrotnie.
3. Członkowie rady reprezentują słuchaczy przed innymi organami szkoły.
4. Do zadań rady słuchaczy należy przede wszystkim przekładanie osobie prowadzącej, dyrektorowi oddziału, dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej:
 - Uzasadnionych wniosków, dotyczących procesów kształcenia oraz przestrzegania praw słuchaczy,
 - Inicjatyw mogących usprawnić realizację zadań szkoły,
 - Opinii o wszystkich istotnych sprawach dotyczących słuchaczy szkoły oraz mających wpływ na jakość procesu kształcenia.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady słuchaczy określa regulamin, uchwalany przez radę słuchaczy zwykłą większością głosów co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków rady, z zastrzeżeniem ust. 6
6. Pierwszy regulamin nadaje radzie słuchaczy dyrektor szkoły. Regulamin w brzmieniu ustalonym przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia nowego regulaminu przez radę słuchaczy w myśl ust. 5 niniejszego paragrafu.

[Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego]

§8

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - Bieżące,
 - Klasyfikacyjne,
 - Semestralne,
 - Końcowe.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie 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 realizowanych w szkole programów nauczania, a w przypadku realizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych, także wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania tych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego które ma na celu:
 1. Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz 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. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 4. Motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 5. Dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza
 6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymywania 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 ust3;
 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. W przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen oraz klasyfikacjach z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 2. Sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
7. Oceny dla słuchacza są jawne i na prośbę słuchacza uzasadniane przez nauczyciela.
8. Jeżeli słuchacz zwróci się do nauczyciela ustnie o uzasadnienie oceny, nauczyciel uzasadnia ocenę niezwłocznie ustnie, jeżeli zwróci się na piśmie ocenę uzasadnia się również na piśmie w terminie do 14 dni od daty złożenia pisma.
9. Nauczyciel na wniosek słuchacza, udostępnia słuchaczowi do wglądu, jego sprawdzone i ocenione prace pisemne.
10. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca:

- egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy- Prawo oświatowe,
- egzaminu semestralnego,
- egzaminu poprawkowego,
- zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej,
- oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 11,1-4
- jest udostępniana do wglądu odpowiednio innemu słuchaczowi lub jego rodzicom

11. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe, oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

1. Oceny pozytywne:
 - a) Stopień celujący - 6, dozwolony skrót cel,
 - b) Stopień bardzo dobry –5, dozwolony skrót bdb,
 - c) Stopień dobry –4, dozwolony skrót db,
 - d) Stopień dostateczny –3, dozwolony skrót dst,
 - e) Stopień dopuszczający -2, dozwolony skrót dop
 2. Ocena negatywna: stopień niedostateczny- 1, dozwolony skrót ndst lub nd,
 3. W przypadku „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana” można zastosować skrót nkl.
 4. Skrótów powyższych, bądź zapisu cyfrowego, można używać tylko w dzienniku lekcyjnym w zapisach bieżących ocen postępów i osiągnięć słuchaczy, tj. Przy ocenianiu wypowiedzi ustnych, prac pisemnych i ćwiczeń, przy czym nie stosuje się znaków „+” oraz „-”.
- W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania oceny klasyfikacyjne oraz „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana” wpisujemy w pełnym brzmieniu.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek stosować powyższe wymagania przy konstruowaniu własnych wymagań edukacyjnych uwzględniając przy tym specyfikę prowadzonych zajęć.
 13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować prace ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
 14. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt. 6.1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
 15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuację nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
 16. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, która została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wyłączając w to uprawnienia słuchacza do egzaminu poprawkowego oraz sprawdzeniu wiadomości i umiejętności słuchacza, związanego ze zgłoszonym zastrzeżeniem do ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, jest ostateczna.

[Ocenianie bieżące]

§9

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

2. W ocenianiu bieżącym podlegają wypowiedzi ustne, prace pisemne i ćwiczenia.
3. Słuchacz ma prawo do poprawy każdej, niższej od oceny celującej, bieżącej oceny w ciągu miesiąca od jej uzyskania. W przypadku dłuższej choroby- w ciągu dwóch miesięcy od powrotu do szkoły, lecz nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W przypadku poprawienia przez słuchacza oceny dopuszczający, dostateczny, dobry lub bardzo dobry, ustalona w wyniku poprawy ocena bieżąca nie może być niższa od oceny poprawianej.

[Klasyfikowanie i oceny semestralne]

§10

1. Klasyfikacja słuchaczy odbywa się po zakończeniu semestru. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - Semestralnej
 - Końcowej
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Podstawa klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru z zakresu materiału nauczania objętego programem nauczania dla tych zajęć w danym semestrze.
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznawane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Z egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych składających się z części zdawanej w formie pisemnej i części zdawanej w formie ustnej, ocenę semestralną klasyfikacyjną ustala nauczyciel kierując się następującymi zasadami:
 - W przypadku różnicy pomiędzy ocenami z poszczególnych części egzaminu wynoszącej jeden stopień, ocenę klasyfikacyjną ustala się na poziomie oceny wyższej.
 - W przypadku większej różnicy bierze się pod uwagę średnią tych ocen, przy czym o zaokrągleniu średniej oceny „w dół” lub „w górę” decyduje nauczyciel biorąc pod uwagę zarówno zakres materiału nauczania objęty poszczególnymi częściami egzaminu, jak i indywidualne predyspozycje słuchacza do zdawania egzaminu w danej formie.
 - Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, matematyki lub języka obcego nowożytnego, jeżeli z części pisemnej egzaminu semestralnego z tych zajęć otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem

egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w części pisemnej.

- Terminy egzaminów semestralnych określa dyrektor szkoły, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
 - - Propozycje terminów egzaminów semestralnych planują nauczyciele odpowiednio w ciągu ostatnich 2 zjazdów każdego semestru. Zaleca się przeprowadzanie egzaminów semestralnych bezpośrednio po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych, jeżeli kończą się wcześniej.
 - - Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
 - - Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - - Egzamin semestralny w terminie dodatkowym słuchacz zdaje w takiej formie, jaka została ustalona dla danych zajęć edukacyjnych. Terminy dodatkowe egzaminów semestralnych wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- — najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - - Z egzaminu semestralnego go i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierające 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,
 - - do protokołu z egzaminu dołącza się:
 - a) Prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej
 - b) Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej,

9. Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

10. Słuchacz, który zakłóca przebieg egzaminu lub pracuje niesamodzielnie zostaje usunięty z sali i otrzymuje ocenę niedostateczną.

11. Nauczyciel egzaminujący poprawia pracę w terminie umożliwiającym przeprowadzenie klasyfikacji, informuje słuchaczy o wynikach i wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu i dziennika lekcyjnego.

12. Jeżeli słuchacz:

1. nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

2. nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

3. nie przystąpił do egzaminu semestralnego

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

[Formy egzaminów semestralnych]

§11

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin semestralny z informatyki przeprowadza się w formie zadania praktycznego.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 i 2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
4. Egzaminy w ramach kształcenia zawodowego w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego przeprowadzane są w formie pisemnej lub w formie zadania praktycznego.

[Egzamin w formie pisemnej]

§12

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin przeprowadzany jest według następujących zasad:
 - Prace pisemne egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią szkoły,
 - Czas wykonywania pracy egzaminacyjnej określa nauczyciel egzaminujący, jednak nie może być krótszy niż 45 minut,
 - Możliwość korzystania z pomocy (tablice, atlasy, słowniki itp.) określa egzaminator informując o tym słuchaczy na minimum 2 tygodnie przed egzaminem,
 - Słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i odpuszcza salę

[Egzamin w formie ustnej]

§13

1. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin przeprowadzany jest według następujących zasad:
 - Słuchacz losuje jeden zestaw zadań, zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona,
 - Każdy zestaw zadań składa się z trzech zadań problemowych,
 - Słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi, w tym czasie słuchacz może korzystać ze słowników, atlasów, tablic itp. O ile wymaga tego specyfika zajęć edukacyjnych,
 - Liczba zestawów zadań powinna być większa niż liczba zdających

[Egzamin w formie zadania praktycznego]

§14

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

Egzamin przeprowadzany jest według następujących zasad:

1. Słuchacz losuje jedno zadanie egzaminacyjne, zmiana wylosowanego zadania jest niedozwolona.
2. Treść zadania praktycznego powinna obejmować w sposób przekrojowy zakres materiałów nauczania przewidziany do realizacji w danym semestrze.
3. Słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie stanowiska komputerowego do pracy.
4. Liczba zadań powinna być większa niż liczba zdających.
5. Dopuszcza się tylko sytuacje, w której wszyscy słuchacze rozwiązują jednocześnie to samo zadanie praktyczne, o ile stworzone są warunki zapewniające samodzielność pracy słuchaczy, wtedy słuchacz losuje stanowisko komputerowe przy którym będzie wykonywał zadanie,
6. O ile to konieczne słuchacz dokumentuje rozwiązanie zadania poprzez opisanie go na odrębnej kartce, którą na zakończenie egzaminu oddaje nauczycielowi, opis rozwiązania jest traktowany jak praca egzaminacyjna i jest archiwizowany przez szkołę na ogólnych zasadach.

[Egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny]

§15

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy z danych zajęć edukacyjnych zdaje się w takiej formie jaka dla tych zajęć została ustalona dla przeprowadzenia egzaminu semestralnego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego, a po zakończenia semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem uprawnienia słuchacza do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, związanego ze zgłoszonym zastrzeżeniem do ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół jak dla egzaminu semestralnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w art. 37 ust.4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy- prawo oświatowe.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji
 - Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminu w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu ze słuchaczem.
13. Z przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 4) Imię i nazwisko słuchacza
 - 5) Zadania egzaminacyjne
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

[Wniesienie zastrzeżeń do oceny]

§16

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
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 semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przy czym w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. Wniosek w tej sprawie słuchacz składa, za pośrednictwem poczty lub osobiście, w sekretariacie szkoły.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
 - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
- 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, iż łączna liczba egzaminów poprawkowych w danym semestrze, do których przystąpi słuchacz, nie może przekroczyć dwóch.
- 8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
- 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian
 - Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
 - Imię i nazwisko słuchacza
 - Zadania sprawdzające
 - Ustaloną ocenę klasyfikacyjną
- 11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

[Kształcenie na odległość w sytuacjach nadzwyczajnych]

§17

1. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, takiej jak stan epidemii, pandemia, klęska żywiołowa, zagrożenie bezpieczeństwa lub inne okoliczności uniemożliwiające prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej, szkoła może wprowadzić kształcenie na odległość.
2. Decyzję o wprowadzeniu kształcenia na odległość podejmuje Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi organów prowadzących i nadzorujących.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z wykorzystaniem narzędzi i technologii umożliwiających komunikację na żywo między nauczycielem a uczniem.
4. Obowiązki uczniów, nauczycieli w czasie nauki zdalnej są tożsame z obowiązkami wynikającymi z realizacji zajęć w trybie stacjonarnym, z uwzględnieniem specyfiki nauczania na odległość.
5. Szkoła zapewnia wsparcie techniczne i organizacyjne uczniom i nauczycielom w zakresie korzystania z narzędzi do nauki zdalnej.

6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów podczas kształcenia na odległość określa wewnątrzszkolny system oceniania, z możliwością jego dostosowania do specyfiki nauki zdalnej.

[obecność na zajęciach]

§18

1. Słuchacz jest obowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na egzaminach niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności przekładając stosowany dokument (kopię zwolnienia lekarskiego wydawanego dla potrzeb zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, zaświadczenie od pracodawcy, własne oświadczenie lub inny wiarygodny dokument). Jednocześnie słuchacz jest zobowiązany do poinformowania szkoły najpóźniej w dniu egzaminu o niemożliwości przybycia na egzamin.
2. W przypadku prowadzenia dziennika lekcyjnego, w formie papierowej słuchacz potwierdza swoją obecność na poszczególnych zajęciach, własnoręcznym podpisem na odrębnej liści, która stanowi integralną część dziennika lekcyjnego.

[Ocenę klasyfikacyjne dla laureatów konkursów i olimpiad]

§19

1. Słuchacz, laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną

[Zwolnienia z zajęć]

§20

1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza, o którym mowa w par. 21 ust. 4, z realizacji obowiązków zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

[Promocja na semestr wyższy, ukończenie szkoły]

§21

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Słuchacz, o którym mowa w par. 29 ust 3, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. Wniosek w tej sprawie 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. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego.

[organizacja szkoły]

§22

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września a kończy się 31 sierpnia roku następnego i dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny. Termin zakończenia semestru jesiennego i rozpoczęcie semestru wiosennego, z zastrzeżeniem ust. 2, określa harmonogram organizacji pracy szkoły.
2. Dla słuchaczy, którzy rozpoczynają naukę w szkole w semestrze wiosennym, rok szkolny rozpoczyna się w pierwszy roboczy dzień lutego.
3. Szczegółową organizację procesu nauczania w danym roku szkolnym określa dokumentacja szkoły opracowana przez dyrektora szkoły uwzględniająca szkolne plany nauczania, czas trwania semestru, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych, zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział (klasa) złożony ze słuchaczy kształcących się na tym samym semestrze. Liczba słuchaczy w oddziale (klasie), powinna wynosić co najmniej 10 osób, a maksymalnie 42 osoby. Osoba prowadząca może podjąć decyzję o organizacji kształcenia w oddziałach z inną liczbą słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły sporządza arkusz organizacji, w którym zamieszcza w szczególności wszystkie oddziały (klasy), wszystkich nauczycieli wraz z ich zakresem zadań edukacyjnych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przyjęte formy egzaminów semestralnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Organizacja stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć ustalonych przez dyrektora szkoły, następuje na podstawie zatwierdzonego przez osobę prowadzącą arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej „opiekunem klasy”.
8. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni, zasadniczo w soboty i niedziele, według semestralnego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania. W szczególnych sytuacjach zajęcia mogą odbywać się co tydzień. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Zajęcia ogólne odbywają się w oddziałach (klasach). Podział na grupy odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła systematycznie gromadzi księgozbiór do poszczególnych zajęć edukacyjnych, tworzący bibliotekę i udostępnia go słuchaczom i nauczycielom. Szkoła umożliwia także słuchaczom i nauczycielom korzystanie z zasobów bibliotecznych innych szkół lub instytucji na podstawie odrębnych umów,
10. Szkoła może organizować dla słuchaczy, w miarę możliwości, konsultacje indywidualne w wymiarze nie przekraczającym 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

[słuchacze szkoły]

§23

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) Pobytu w szkole zapewniającego bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki,
 - 3) Ochrony przed wszystkimi formami przemocy oraz ochrony i poszanowanie godności, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 4) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych.
2. W przypadku naruszenia swoich praw, słuchacz może wnieść skargę do dyrektora szkoły lub innego organu w trybie przewidzianym w ustawie Kodeksu postępowania administracyjnego.

[obowiązki słuchacza]

§24

1. Obowiązkiem słuchacza jest:
 1. Systematyczna praca nad własnym rozwojem, zapewniająca przygotowanie do życia w społeczeństwie i w rodzinie, rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
 2. Współdziałanie z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce,
 3. Przestrzeganie zasad kultury osobistej,
 4. Szacunek i tolerancja dla wszystkich osób,
 5. Troska o dobre imię szkoły
 6. Przestrzeganie przepisów prawa, a także statutu szkoły,
 7. Dbanie o mienie szkoły, ład i porządek,
 8. Uiszczanie opłaty za naukę (czesne)
2. Słuchaczowi zabrania się:
 - 1) Wnoszenia na teren szkoły, rozprowadzania, udzielania, posiadania i zażywania środków odurzających i alkoholu.
 - 2) Wnoszenia na teren szkoły materiałów wybuchowych, łatwopalnych, trujących, żrących, broni palnej i miotającej, noże oraz innych przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa dla ludzi i mienia.
 - 3) Palenia papierosów na terenie szkoły, w tym e-papierosów
 - 4) Przynoszenia do szkoły rzeczy będących symbolami lub będących w jakikolwiek sposób oznaczone symbolami przynależności do sekt, grup o charakterze subkulturowym, a także promującymi używki, alkohol i środki odurzające
 - 5) Korzystania w czasie zajęć edukacyjnych ze wszelkich urządzeń nagrywających dźwięk lub obraz, telefon w czasie lekcji musi być wyłączony, ewentualną zgodę na użycie podczas zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego lub innego urządzenia nagrywającego dźwięk lub obraz wydaje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 6) Nagrywania, na terenie szkoły, na nośnikach informacji dźwięków i obrazów i rozpowszechniania ich bez zgody dyrektora szkoły,
 - 7) Wykorzystywania symboli graficznych szkoły bez zgody dyrektora szkoły

[Kary i skreślenie]

§25

1. Za nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w §23. ust. 2 pkt 3-7, słuchacz może być ukarany karą porządkową:
 - Upomnienia z podaniem do wiadomości grupy, w przypadkach mniejszej wagi (np. Palenia papierosów, w tym e-papierosów, wnoszenie na teren szkoły symboli przynależności różnych subkultur, promujących zespoły sportowe, korzystanie w czasie zajęć z telefonu bądź innych urządzeń nagrywających dźwięk czy obraz, wykorzystanie bez zgody symboli graficznych szkoły, itp.)
 - Nagany z podaniem do wiadomości wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły, w poważniejszych przypadkach (np. notoryczne palenie papierosów, w tym e-papierosów, promowanie przynależności do sekt, nagrywanie i publikowanie bez zgody osoby nagranej dźwięku czy obrazu, itp.)
2. Słuchacz ukarany nagana traci wszystkie pełnione funkcje w radzie słuchaczy, a także bierne prawo kandydowania w najbliższych wyborach do rady słuchaczy.
3. Przed podjęciem decyzji o nałożeniu kary, dyrektor szkoły odbywa rozmowę ze słuchaczem, przedstawiając mu zarzuty i wysłuchując go. Orzeczona kara nie podlega wykonaniu przed upływem 7 dni, w ciągu których słuchaczowi przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej. Jeżeli słuchacz złoży odwołanie, wykonanie kary zostaje wstrzymane do czasu przyjęcia stanowiska przez radę pedagogiczną. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższym zebraniu i karę porządkową utrzymuje w mocy lub nie, w razie stwierdzenia bezzasadności jej zastosowania lub niewspółmierności do przewinienia; uchyla ją lub zastępuje karą łagodniejszego rodzaju.
4. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
 - Rażące, oczywiste i uporczywe naruszanie obowiązków i zakazów, o których mowa odpowiednio w §23ust. 1 pkt. 3-7 i ust. 2 statusu
 - Nie spełnienie kryterium frekwencji minimum 50% obecności na danych zajęciach edukacyjnych lub braku promocji na semestr programowo wyższy, lub nieukończenie szkoły w przypadku semestrów programowo najwyższych,
 - Nieuiszczanie ustalonej opłaty za naukę (czesne)
 - Otrzymanie drugiej nagany
5. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy z rygorem natychmiastowej wykonalności decyzji, jeżeli dopuścił się umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu, mieniu, wolności seksualnej i obyczajności lub bezpieczeństwu powszechnemu, zaś na podstawie okoliczności sprawy, zostanie stwierdzone, że jego dalsza obecność w szkole zagrażałaby bezpieczeństwu innych słuchaczy, pracowników szkoły lub bezpieczeństwu mienia.
6. O skreśleniu orzeka dyrektor szkoły w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz opinii rady słuchaczy (o ile została utworzona), z zastrzeżeniem ust. 7. przed wydaniem decyzji, niezależnie od przeprowadzania innych dowodów, należy wysłuchać strony.
7. W przypadku orzekania o skreśleniu z powodu o którym mowa w ust. 4 pkt 3, nie jest wymagana uchwała rady pedagogicznej oraz opinia rady słuchaczy.
8. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchaczowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.

9. W przypadku skreślenia w księdze słuchaczy, odnotowuje się opuszczenie szkoły na podstawie:

- Prawomocnej decyzji w przedmiocie skreślenia podjętej zgodnie z niniejszym statutem, przez dyrektora szkoły lub jeżeli słuchacz wniósł odwołanie, wydanej w wyniku odwołania, o którym mowa w ust. 8, przez kuratora oświaty.
- Decyzji nieprawomocnej, opatrzonej rygorem natychmiastowej wykonalności w przypadku o którym mowa w ust.5

[Nagrody]

§26

1. Za wyróżniające wyniki w nauce lub położenie szczególnych zasług dla szkoły, słuchacz może otrzymać nagrody:
 - Pochwałę dyrektora szkoły na forum klasy lub całej szkoły,
 - Dyplom uznania lub list pochwalny,
 - Stypendium naukowe,
 - Nagrodę rzeczową lub pieniężną
2. Nagrody o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, przyznaje dyrektor szkoły, a nagrodę o której mowa w ust. 3 pkt 3 i 4, przyznaje osoba prowadząca.
3. Nagrody mogą być przyznawane z inicjatywy własnej osoby prowadzącej lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady słuchaczy lub opiekuna klasy.

[Nauczyciele i inni pracownicy szkoły]

§27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - Prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego zarówno pod względem merytorycznym jak i metodycznym,
 - Dobór programu nauczania, podręcznika lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zapewniających pełną realizację podstawy programowej,
 - Planowanie swoich zajęć w sposób zapewniający realizację programu nauczania,
 - Rzetelne przygotowanie się do prowadzenia konsultacji zbiorowych (zajęć lekcyjnych),
 - Zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie prowadzonych zajęć,
 - Wspieranie rozwoju psychicznego słuchaczy,
 - Sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy, w tym sprawiedliwe i obiektywne ocenianie ich postępów w nauce,
 - Udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
 - Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów w formie przewidzianej dla danych zajęć edukacyjnych,
 - Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - Sporządzanie rozkładów materiału nauczania wg ustalonych wzorów,
 - Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny
 - Czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej,

3. Obowiązki pracowników niepedagogicznych szkoły określa osoba prowadząca, w zależności od powierzonego im stanowiska.
4. Zatrudnieni w szkole pracownicy mają w szczególności prawo do:
 - Wynagrodzenia wypłaconego prawidłowo i terminowo,
 - Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - Obiektywnej i sprawiedliwej oceny wyników ich pracy

[Finansowanie szkoły]

§28

1. Szkoła uzyskuje środki finansowe z tytułu:
 - Dotacji udzielanych z budżetu miasta Krakowa
 - Dotacji udzielanych ze środków Unii Europejskiej
 - Spadków i darowizn,
 - Innych źródeł w tym z wpłat czesnego dokonywanych przez słuchaczy.

[Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły]

§29

1. O przyjęciu słuchacza do szkoły decyduje dyrektor szkoły
2. Do branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia, którzy:
 - Posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - Posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie
3. W latach szkolnych 2025/2026 -2026/2027 na semestr pierwszy klasy I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2015/2016.
4. Słuchaczem szkoły może zostać osoba dorosła, która ukończyła branżową szkołę I stopnia z zastrzeżeniem ust. 5
5. Słuchaczem szkoły może zostać także osoba, która ukończyła najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.
6. Kandydata do szkoły wpisuje się na listę przyjętych słuchaczy w kolejności zgłoszenia się na podstawie przedstawionego świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub jego urzędowego odpisu bądź duplikatu, który zgodnie z przepisami prawa uznaje się za równoważny oryginałowi świadectwa. Szkoła sporządza kopię świadectwa, uwierzytelnia ją i przechowuje.
7. W uzasadnionych przypadkach osoba prowadząca, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może zarządzić, że rekrutacja na dany rok szkolny będzie odbywać się według innych zasad, niż odpowiednio określone w ust. 4
8. W przypadkach przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, o przyjęciu słuchacza do szkoły decyduje dyrektor szkoły.
9. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen

słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

10. Przyjmując słuchacza na semestr wyższy ewentualne różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, na który słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

[Likwidacja szkoły]

§30

Likwidatorem szkoły jest osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą.

1. Osoba prowadząca jest zobowiązana, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji; słuchaczy, jednostkę samorządu terytorialnego, w której ewidencji znajduje się likwidowana szkoła, oraz gminę Kraków
2. Likwidator przekazuje dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

[Dokumentacja szkoły]

§31

1. Szkoła prowadzi i archiwizuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami mogą być prowadzone w formie elektronicznej.
3. Protokoły z egzaminów semestralnych słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści BK ACADEMY Branżowa Szkoła II Stopnia oraz innych zgodnie z obowiązującymi wymogami.

[Rozwiązywanie sporów]

§32

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje osoba prowadząca w drodze mediacji.
2. Spory pomiędzy słuchaczem a szkołą rozstrzygane są w drodze mediacji. Mediatora proponuje osoba prowadząca.
3. W przypadku braku porozumienia spory będą rozstrzygały sądy właściwe dla siedziby osoby prowadzącej.

[Zmiany w statucie i wejście w życie]

§33

1. Zmian w statucie dokonuje osoba prowadząca, informując o tym dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje radę pedagogiczną ze zmianami z statucie.
3. Statut wchodzi z dniem 01.09.2025r.