

# DRUK NR 37/2020

## Projekt

Zarządu Powiatu Tczewskiego  
z dnia...23.lipca.2020.roku.....

### UCHWAŁA NR ..... RADY POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia ..... 2020 r.

#### **w sprawie założenia Szkoły Branżowej II stopnia w Tczewie i włączenia jej do zespołu szkół**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1, 7 i 8, art. 91 ust. 7 i art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) **Rada Powiatu Tczewskiego**

#### **uchwała, co następuje:**

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się dwuletnią Branżową Szkołę II stopnia w Tczewie z siedzibą w Tczewie przy ul. Czyżykowskiej 17.

§ 2. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Tczewie.

§ 3. Szkole, o której mowa w § 1 nadaje się pierwszy statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Z dniem 1 września 2020 r. Branżową Szkołę II stopnia w Tczewie włącza się do Zespołu Szkół Branżowych im. księcia Sambora II w Tczewie przy ul. Czyżykowskiej 17.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik

do Uchwały Nr .....

Rady Powiatu Tczewskiego

z dnia .....



# STATUT

Branzowej Szkoły II stopnia  
w Zespole Szkół Branżowych  
im. księcia Sambora II  
w Tczewie

Statut nadany uchwałą Rady Powiatu Tczewskiego Nr .....

## **Rozdział I**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II stopnia w Tczewie.
2. Siedziba szkoły: Tczew, ul. Czyżykowska 17, kod pocztowy 83-110, woj. pomorskie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tczewski.
4. Siedziba organu prowadzącego: Tczew, ul. Piaskowa 2, kod pocztowy 83-110, woj. pomorskie.
5. Branżowa Szkoła II stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Branżowych im. księcia Sambora II w Tczewie.
6. Jeżeli w statucie jest mowa o:
  - 1) „Szkole” – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół Branżowych im. księcia Sambora II w Tczewie;
  - 2) „Organie prowadzącym szkołę” - należy przez to rozumieć Powiat Tczewski;
  - 3) „Organie nadzorującym szkołę” - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Pomorskiego Kuratora Oświaty;
  - 4) „Statucie” - należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół Branżowych im. księcia Sambora II w Tczewie;
  - 5) „Dyrektorze Szkoły” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Branżowych im. księcia Sambora II w Tczewie;
  - 6) „Nauczycielach” - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

#### **§ 2.**

Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

#### **§ 3.**

Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

#### **§ 4.**

1. Szkoła jest placówką publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jej działalność:
  - 1) nauczanie w szkole jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje;
  - 3) szkoła realizuje ustalone wewnątrzszkolnym systemem ocenianiem zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Słuchacze kończący naukę w szkole otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.
4. Świadectwa wydawane przez szkołę są dokumentami państwowymi.

#### **§ 5.**

1. Szkoła kształci słuchaczy w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
  - 1) Technik usług fryzjerskich;
  - 2) Technik handlowiec;
  - 3) Technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - 4) Technik technologii żywności;
  - 5) Technik pojazdów samochodowych.
2. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa 2 lata.
4. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskanie wykształcenia średniego branżowego.
5. Szkoła może realizować programy autorskie zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
6. Szkoła może organizować i realizować współpracę krajową i międzynarodową z innymi szkołami, także w ramach programów europejskich.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6.**

1. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:
  - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia, dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia;
  - 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w szkole policealnej lub wyższej;
  - 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 wartości 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.

#### **§ 7.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu „opiekunem”.

#### **§ 8.**

1. Szkoła zapewnia szczególną pomoc i opiekę tym słuchaczom, którzy z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy słuchaczom w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć przedmiotowych.
3. Szkoła organizuje słuchaczom pomoc materialną w ramach programów rządowych i pozarządowych.
4. Słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela pedagog szkolny.

#### **§ 9.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy.

### **Rozdział III Organy Szkoły**

#### **§ 10.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Słuchaczy.

#### **§ 11.**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu organ prowadzący powierzył prowadzenie szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.
3. Dyrektor Szkoły skreśla słuchacza z listy w przypadku braku promocji na semestr programowo wyższy.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą słuchaczy.
8. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
9. Dyrektor Szkoły każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

## § 12.

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Nauczyciele posiadają status funkcjonariuszy publicznych.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

13. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo projekt jego zmian.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 13.**

#### **Rada Słuchaczy**

1. W szkole działa Rada Słuchaczy, której członkami są słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia w Tczewie.

2. Rada może występować do Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego szkołę w sprawach dotyczących warunków nauki słuchaczy.

3. Podstawą działania Rady Słuchaczy jest regulamin zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.

4. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Rada słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.

6. Rada Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Rada Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 14.**

Rada słuchaczy ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczące m. in. realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań słuchaczy.

### **§ 15.**

1. Organy statutowe współdziałają ze sobą w ramach przyznanych im kompetencji.

2. Organy szkoły zobowiązane są do:

- 1) wzajemnego współdziałania w toku bieżącej działalności szkoły;
- 2) konsultowania się na etapie poprzedzającym podejmowanie decyzji, których skutki dotyczą szkoły;



- 3) zapewnienia ciągłej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w sprawach związanych z bieżącą i planowaną działalnością oraz w związku z podejmowanymi decyzjami.
3. Organem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów pomiędzy nimi jest Dyrektor Szkoły.
4. Wszelkie sprawy sporne jakie wystąpią pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły rozpatruje organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zależnie od treści merytorycznej sporu, na wniosek jednej lub obu stron sporu.

#### **§ 16.**

1. W porozumieniu z organem prowadzącym tworzy się w szkole stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział IV Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 17.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 20 do 24.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna niż w ust. 3.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Branżowej Szkoły II stopnia są organizowane w oddziałach.
6. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są prowadzone w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego w Tczewie na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a Zespołem Szkół Technicznych w Tczewie.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

#### **§ 18.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie planów nauczania.

3. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.

5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły ustala harmonogram sesji w danym semestrze, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 19.**

1. W szkole prowadzony jest dziennik lekcyjny w formie tradycyjnej (papierowej).

### **§ 20.**

1. Na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły podaje słuchaczom plan nauczania i harmonogram konsultacji.

2. Rozkład konsultacji ustala Dyrektor Szkoły na podstawie arkusza organizacji szkoły.

### **§ 21.**

1. Nauka w szkole jest realizowana w formie dwudniowych zjazdów w formie konsultacji zbiorowych.

2. Zajęcia w szkole odbywają się w piątki i w soboty, średnio co dwa tygodnie, przeważnie dwa razy w miesiącu.

3. Konsultacje zbiorowe prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina konsultacji trwa 45 minut, a przerwa po dwóch godzinach konsultacji trwa 10 minut.

4. Dopuszcza się możliwość organizacji w szkole konsultacji indywidualnych w wymiarze nie większym niż 20 % ogólnej liczby godzin w semestrze, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, w dowolnych dniach tygodnia.

### **§ 22.**

1. Na pierwszych zajęciach dydaktycznych (konferencji instruktażowej) nauczyciele zapoznają słuchaczy z celami i programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz formami ich realizacji w ciągu semestru. Ponadto omawiają formy i sposoby egzekwowania wiadomości i umiejętności oraz kryteria ich oceny z uwzględnieniem podstawy programowej;

2. Efektywność kształcenia rejestrowana jest poprzez klasyfikację semestralną na podstawie zdanych egzaminów semestralnych z wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych w planie nauczania.

3. Nauka w semestrze kończy się sesją egzaminacyjną, której zaliczenie decyduje o kontynuowaniu nauki w następnym semestrze lub ukończeniu szkoły.

4. W szkole realizuje się zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

#### § 23.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie słuchaczy w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych słuchaczom oraz koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.

#### § 24.

1. Szkoła umożliwia słuchaczom i nauczycielom podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariuszami są słuchacze i pracownicy szkoły, którzy świadczą wolontariat na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
3. Za organizację i prowadzenie wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel lub pedagog szkolny.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału słuchaczy w działaniach z zakresu wolontariatu szkoły:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział słuchacza do pracy jako wolontariusza;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród słuchaczy przez szkołę.

#### § 25.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu oraz w terminach zjazdów słuchaczy.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 26.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 27.**

1. Zadania nauczycieli:

- 1) realizowanie programu kształcenia w trakcie konsultacji;
- 2) doskonalenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły;
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie, i ocenianie wszystkich słuchaczy;
- 6) informowanie opiekunów oddziału i Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach swoich słuchaczy;
- 7) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i przez instytucje ją wspomagające w celu podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przydzielonych zajęć.

2. Nauczyciel posiada prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decydowania o ocenach bieżących, semestralnych i końcowych swoich słuchaczy;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
- 2) stan warsztatu pracy oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych, sprzętu i urządzeń;
- 3) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru.

4. Szkoła zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

## **§ 28.**

Zadania opiekuna oddziału:

- 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów pomiędzy słuchaczami a społecznością szkoły;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy, tworzenie klimatu do samokształcenia i samorządności.

## **§ 29.**

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) gromadzenie i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 3) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów, tworzenie komputerowej bazy danych;
- 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- 5) tworzenie warsztatu informacyjnego i prowadzenie działalności informacyjnej, indywidualnie i zbiorowo;
- 6) doskonalenie metod samodzielnej pracy słuchacza z książkami i innymi źródłami wiedzy;
- 7) kształtowanie kultury czytelniczej słuchaczy;
- 8) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
- 9) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz w doskonaleniu zawodowym.

## **§ 30.**

1. Zadania i obowiązki wicedyrektora szkoły:

- 1) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
- 2) bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:

- a) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - b) występowanie z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela,
  - c) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
  - d) występowanie do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
- 3) prowadzenie nadzoru nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania i opieki nad słuchaczami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

## **Rozdział VI**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY**

#### **§ 31.**

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

#### **§ 32.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
  - 5) semestralne i roczne podsumowanie wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych dla określenia stopnia opanowania materiału programowego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
  - 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie po każdym semestrze według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych i poprawkowych, w terminie dodatkowym i egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru i warunków ich poprawiania.
3. W trakcie jednego semestru organizuje się dwie konferencje instruktażowe: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

**§ 33.**

1. Na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach) nauczyciel informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) terminach egzaminów semestralnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
- 4) spełnieniu lub niespełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego - na miesiąc przed terminem egzaminu;
- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

**§ 34.**

1. Słuchacz jest zobowiązany do napisania pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

2. Na ostatnich konsultacjach przed egzaminem semestralnym nauczyciel danego przedmiotu informuje słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminu, terminie egzaminu, formie i zakresie materiału.

3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu oraz uzyskał pozytywne oceny z prac kontrolnych.

**§ 35.**

1. Oceny szkolne są jawne dla słuchacza.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły i na zasadach określonych przez nauczyciela (dopuszcza się wydanie skserowanej pracy).

**§ 36.**

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

- |                               |        |
|-------------------------------|--------|
| 1) stopień celujący – 6       | (cel)  |
| 2) stopień bardzo dobry – 5   | (bdb)  |
| 3) stopień dobry – 4          | (db)   |
| 4) stopień dostateczny – 3    | (dst)  |
| 5) stopień dopuszczający – 2  | (dop)  |
| 6) stopień niedostateczny – 1 | (ndst) |

2. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”.

**§ 37.**

Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

- 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych, wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach, wykazuje się aktywną postawą w czasie zajęć;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, jest aktywny w czasie zajęć;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu, posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki, rozwiązuje i wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, w tym również z pomocą nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

**§ 38.**

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub do ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.



4. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### **§ 39.**

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin z informatyki ma formę zadania praktycznego.
2. Egzamin ustny oraz w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w liczbie większej od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin pisemny trwa 2 godz. lekcyjnej, egzamin w formie zadania praktycznego trwa 1 godz. lekcyjną, a egzamin ustny ok. 15 min. Przygotowanie do egzaminu ustnego trwa 15 min.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminów w formie testu oraz z wykorzystaniem komputera.
5. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
6. Zwolnienie z części ustnej egzaminu jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej.
7. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego wpisuje się na podstawie protokołu do: dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza oraz do arkusza ocen.

#### **§ 40.**

1. Terminarz egzaminów semestralnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i podaje słuchaczom, najpóźniej na zjeździe poprzedzającym rozpoczęcie sesji egzaminacyjnej.
2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły i po wydaniu zgody przez dyrektora, może zdawać te egzaminy w terminie dodatkowym tj. w semestrze jesiennym do końca lutego, a w wiosennym do 31 sierpnia.

#### **§ 41.**

1. Słuchacz, który otrzymał na koniec semestru jedną lub dwie oceny niedostateczne, może być promowany na semestr wyższy, pod warunkiem, że zda egzamin poprawkowy w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym do 31 sierpnia.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, a termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki jest egzaminem pisemnym i ustnym.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki jest egzaminem praktycznym.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie, ale nie później, niż do końca sierpnia w semestrze wiosennym, a w semestrze jesiennym do końca lutego. Wniosek o ustalenie dodatkowego terminu egzaminu słuchacz składa do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.

6. Słuchacz, który nie zda egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.

7. Z egzaminu semestralnego, egzaminu 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;
- 6) dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminów w formie pisemnej;
- 7) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze związaną informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 8) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze związaną informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

#### § 42.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w celu uzupełnienia różnic programowych przez słuchaczy przechodzących z innego lub tego samego typu szkoły oraz dla słuchaczy, którzy we własnym zakresie kontynuują naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego rozpoczętego w poprzedniej szkole.

2. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

4. W przypadku języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, gdy nie ma możliwości powołania nauczyciela danego języka obcego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego zatrudnionego w innej szkole.

5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, związaną informację o ustnej wypowiedzi słuchacza lub o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego z informatyki.

7. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:

- 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
- 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;

3) ukończeniu szkoły przez słuchacza.

8. Słuchacz jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w danym semestrze uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania ocenę klasyfikacyjną semestralną wyższą od oceny niedostatecznej.

9. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania wyższą od oceny niedostatecznej. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

#### § 43.

1. 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 w danej szkole.

2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44 z ust. 3–5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 44.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych. W przypadku semestralnej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

3. W przypadku stwierdzenia, że oceny zostały wystawione niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz drugi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub zajęcia pokrewne.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ocenę ustaloną przez komisję, zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych słuchacza oraz dołącza się pisemną pracę słuchacza.

5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY**

#### **§ 45.**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, to jest poznania jego treści, celów oraz stawianych wymagań i kryteriów oceniania;
- 6) uzyskania od uczącego danego przedmiotu dodatkowych wyjaśnień i ustalenia dodatkowego terminu sprawdzenia wiadomości, w przypadku trudności w nauce spowodowanych w szczególności chorobą, kłopotami domowymi itp.;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć;
- 9) przebywania na terenie szkoły w oczekiwaniu na konsultacje (dotyczy to słuchaczy dojeżdżających) pod warunkiem, że swoim zachowaniem nie przeszkadza w odbywających się zajęciach.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) brania udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) przestrzegania postanowień statutu, regulaminów szkolnych i zarządzeń wewnętrznych;
- 3) przestrzegania norm i zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 4) posiadania schludnego, czystego stroju;
- 5) zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;
- 7) poszanowania godności oraz dóbr osobistych pozostałych słuchaczy oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) systematycznego doskonalenia swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy;
- 9) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 10) szanowania mienia szkoły i jej otoczenia;
- 11) usuwania szkody powstałej z jego winy na własny koszt, w terminie do dwóch tygodni;
- 12) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, e- papierosów, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły;

- 13) przestrzegania bezwzględnego zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć;
  - 14) przestrzegania zakazu przynoszenia i używania urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, urządzeń nagrywających, rejestrujących przebieg zajęć;
  - 15) przestrzegania bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 16) przestrzegania bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
  - 17) przestrzegania zakazu przychodzenia do szkoły w stroju z reklamami, emblematami, barwami, wizerunkami lub hasłami klubów i innych podmiotów nie związanych z edukacją;
  - 18) przestrzegania zakazu samowolnego wywieszania w szkole oraz jej otoczeniu materiałów reklamowych i propagandowych;
  - 19) przestrzegania zakazu wnoszenia i rozpowszechniania na terenie szkoły jakichkolwiek materiałów zawierających treści rasistowskie lub nawołujących do jakiegokolwiek dyskryminacji.
3. Nagrodami przyznawanymi za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia i wzorową frekwencję są:
- 1) wyróżnienie przez opiekuna oddziału;
  - 2) wyróżnienie przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) list pochwalny.
4. Karami za nieprzestrzeganie statutu szkoły są:
- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić z powodu:
- 1) rażącego naruszenia norm etycznych i obyczajowych;
  - 2) wejścia do szkoły po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 3) nieprzestrzegania abstynencji dotyczącej spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły, w trakcie różnego rodzaju zajęć organizowanych przez szkołę lub w innych sytuacjach niewynikających z udziału w zajęciach dydaktycznych;
  - 4) udowodnionej kradzieży lub rozmyślnego zniszczenia mienia szkolnego;
  - 5) sfalszowania dokumentów lub posługiwania się fałszywymi dokumentami;
  - 6) posiadania, rozprowadzania lub używania narkotyków, alkoholu i środków odurzających;
  - 7) posiadania niebezpiecznych narzędzi;
  - 8) naruszenia godności lub dóbr osobistych koleżanek i kolegów;
  - 9) rażącego wybryku chuligańskiego (np. znęcania się fizycznego lub psychicznego nad koleżankami i kolegami, wymuszania pieniędzy, naruszenia mienia szkoły, udowodnionej kradzieży);

- 10) naruszenia godności, nietykalności osobistej i dóbr osobistych nauczyciela, jako funkcjonariusza publicznego i innych pracowników szkoły.
6. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły nie podlegają gradacji kar.
7. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły obejmuje tryb natychmiastowej wykonalności.
8. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję w trybie decyzji administracyjnej o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej szkoły po:
- 1) zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy;
  - 2) poinformowaniu o uchwale Rady Pedagogicznej zainteresowanego słuchacza;
  - 3) przeprowadzeniu niezbędnego postępowania wyjaśniającego.
9. Słuchacz ma prawo odwołać się od wymierzonej kary odpowiednio do Dyrektora Szkoły lub Pomorskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty wpłynięcia pisma.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego**

#### **§ 46.**

1. Szkolenie w zawodach w Branżowej Szkole II stopnia realizowane jest na kwalifikacyjnych kursach zawodowych na podstawie umowy ze szkołą w Centrum Kształcenia Zawodowego w Tczewie.
2. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
3. Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia w Tczewie odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły. Są to zawody nauczane na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia.
4. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej, w klasie ustalonej przez Dyrektora Szkoły, w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą a pracodawcą lub Centrum Kształcenia Zawodowego przyjmującymi słuchacza na praktykę zawodową.
6. Zaświadczenie o odbytej praktyce zawodowej oraz ocenę słuchacz dostarcza do kierownika szkolenia praktycznego w terminie 2 tygodni od jej zakończenia, ale nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacją semestralną.

7. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeśli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub przedłoży wydane przez pracodawcę zaświadczenie potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

8. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeśli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub przedłoży wydane przez pracodawcę zaświadczenie potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci.

9. Zaświadczenie pracodawcy, o którym mowa w ust. 7 i 8 słuchacz przedkłada dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8 może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

11. Słuchacz zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób określony przez Dyrektora Szkoły.

12. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz określa się podstawę prawną zapisu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 47.**

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli Branżową Szkołę I stopnia i posiadają:

- 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
- 2) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w zasadniczej szkole zawodowej, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w szkole;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Na lata szkolne 2020/2021-2022/2023 na semestr pierwszy klasy pierwszej przyjmowani będą również absolwenci dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole od roku szkolnego 2012/2013 i posiadają:

- 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 szkole;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48.**

Sprawy nieregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 49.**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 50.**

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.



## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910), zwanej dalej "ustawą", szkoła i placówka, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 4-13 ustawy, może być zakładana i prowadzona przez jednostkę samorządu terytorialnego.

W myśl art. 8 ust. 16 ustawy zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych oraz z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt 3-8, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, należy do zadań własnych powiatu, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 6 ustawy.

Zgodnie z art. 88 ust. 7 ustawy organ zakładający szkołę publiczną podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut.

Założenie Branżowej Szkoły II stopnia w Tczewie, o której mowa w niniejszej uchwale, uzasadnione jest zmianą struktury szkolnictwa (w tym zawodowego) i koniecznością dostosowania jej do lokalnych potrzeb i uwarunkowań. Z dniem 1 września 2017 r. w miejsce zasadniczej szkoły zawodowej wprowadzono branżową szkołę I stopnia. Pierwsi absolwenci branżowej szkoły I stopnia ukończą naukę w roku szkolnym 2019/20. Obecna struktura szkolnictwa obejmuje 2-letnią branżową szkołę II stopnia dla absolwentów szkoły branżowej I stopnia oraz zasadniczych szkół zawodowych.

Dzięki założeniu branżowej szkoły II stopnia absolwenci szkoły branżowej I stopnia będą mogli kontynuować naukę, nabyć umiejętności z drugiej kwalifikacji, uzyskać wykształcenie średnie branżowe i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskać dyplom technika. Uczęszczając do szkoły branżowej II stopnia, słuchacz zdobędzie wiedzę umożliwiającą mu zdanie egzaminu maturalnego, a następnie kontynuowanie nauki na studiach wyższych.

Proponowane rozwiązanie nie wpłynie na pogorszenie warunków nauki i pracy w Zespole Szkół Branżowych im. księcia Sambora II w Tczewie, zmieni się jedynie stopień wykorzystania budynku szkolnego.

W tym stanie rzeczy podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i uzasadnione.