

**UCHWAŁA NR LXVI/471/2023  
RADY POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 16 czerwca 2023 r.**

**w sprawie założenia Dwuletniej Szkoły Branżowej II Stopnia, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.**

Na podstawie art.12 pkt 8 lit. „i” oraz art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 w związku z art. 29 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),

**Rada Powiatu Gdańskiego  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Z dniem 1 września 2023 r. zakłada się Dwuletnią Szkołę Branżową II Stopnia, z siedzibą w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim – akt założycielski stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Z dniem 1 września 2023 r. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 4 w Pruszczu Gdańskim.

**§ 3**


Dwuletniej Szkole Branżowej II Stopnia w Pruszcz Gdańskim nadaje się statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gdańskiego.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady  
Powiatu Gdańskiego**  
  
**Bogdan Dombrowski**

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

### **szkoły ponadpodstawowej, dwuletniej branżowej szkoły II stopnia**

Na podstawie:

art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn.zm.),

**Rada Powiatu Gdańskiego nadaje akt założycielski dla szkoły o nazwie:**

**Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Pruszczu Gdańskim, z siedzibą przy  
ul. Wojska Polskiego 4**

- I. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa – dwuletnia branżowa szkoła II stopnia.
- II. Nazwa: Branżowa Szkoła II Stopnia nr 1 w Pruszczu Gdańskim.
- III. Siedziba: ul. Macieja Rataja, 83-000 Pruszcz Gdański

Przewodniczący Rady Powiatu



**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1**

**W**

**ZESPOLE SZKÓŁ OGRODNICZYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

**ROZDZIAŁ I**

**INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 1**

1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.
2. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących mieści się przy ul. Wojska Polskiego 4, 83-000 Pruszcz Gdański.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Branżowa Szkoła II stopnia jest szkołą publiczną.
6. Nauka w szkole trwa 2 lata.
7. Branżowa Szkoła II stopnia kształci w formie zaocznej w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty:
  - 1) technik logistyk - symbol cyfrowy zawodu 333107
  - 2) technik usług fryzjerskich – symbol cyfrowy zawodu 514105
8. Szkoła prowadzi kwalifikacyjny kurs zawodowy w zawodach, w którym prowadzi kształcenie.
9. Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a następnie kontynuację nauki na studiach wyższych.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 2

- 1) Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim w skład, którego wchodzi Branżowa Szkoła II stopnia nr 1.
  - 3) Słuchaczach - należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w klasach Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.
  - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim, wchodzącą w skład zespołu szkół o nazwie Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących
  - 5) Nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.
  - 6) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem niepełnoletnim.
  - 7) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.
  - 8) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.
  - 9) Opiekun - należy przez to rozumieć nauczyciela będącego opiekunem oddziału szkoły.
  - 10) Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole.
  - 11) Zdalnym nauczaniu - należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

## § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania oświatowe określone w przepisach prawa oświatowego, w szczególności:
  - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1 dla absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia;

- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 4) przygotowuje Słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończenia typu szkoły;
  - 5) kształtuje u Słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 6) wdraża Słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego;
  - 7) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych Słuchaczy;
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
- 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych;
  - 2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
- 1) przyswojenie przez Słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez Słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u Słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Celem ogólnym kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się w Szkole do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o podstawy programowe oraz wybrane programy nauczania i podręczniki.

#### § 4

1. W realizacji zadań Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, w tym zakładami pracy, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie forum działalności dydaktycznej Szkoły.

#### § 5

1. Szkoła zapewnia Słuchaczom bezpieczny pobyt w Szkole podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.

2. Za bezpieczeństwo Słuchacza w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia.
3. Bezpieczne warunki przebywania Słuchaczy w Szkole regulują odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 6**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim;
  - 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji, a ich działania nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

##### **§ 7**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad całokształtem pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 3) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
  - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
  - 7) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego przeprowadzanych w Szkole;
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Słuchaczom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 9) skreślenie Słuchacza z listy słuchaczy;
  - 10) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu

wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Szkoły, w szczególności z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy, zapewniając odpowiednią jakość pracy Szkoły.
4. Dyrektor wyznacza dla każdego oddziału nauczyciela, który jest opiekunem.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna oddziału:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.
6. W ciągu miesiąca od daty wpłynięcia wniosku jego zasadność powinna być rozpatrzona na wspólnym zebraniu Słuchaczy, opiekuna oraz Dyrektora. Po rozpatrzeniu zasadności wniosku Dyrektor podejmuje decyzję, co do zmiany opiekuna oddziału.

## § 8

1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem Słuchaczy może zawiesić zajęcia w Szkole w przypadkach, gdy:
  - 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa Słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze Słuchaczami zagraża ich zdrowiu;
  - 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia Słuchaczy w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w Szkole.
2. W sytuacji, gdy w Szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w Szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 9

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Sposoby przekazywania informacji przez Dyrektora:
  - 1) Radzie Pedagogicznej:
    - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia poprzez e-dziennik, wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
    - b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej;
  - 2) Słuchaczom - za pośrednictwem opiekunów oddziałów lub opiekunów Samorządu Słuchaczy, poprzez:
    - a) ogłoszenia ustne;
    - b) kontakty indywidualne udokumentowane w e-dzienniku.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest wspólnym organem dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania Słuchaczy;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy Słuchaczy;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.



5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w przedmiotowym regulaminie.
9. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oparciu o obowiązujący w Szkole regulamin.

## § 11

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy Słuchacze.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw Słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnym i w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania statutowej działalności Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydawania tych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

## § 12

1. Współdziałanie organów Szkoły polega na:
  - 1) dążeniu do realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) respektowaniu autonomii każdego z nich;
  - 3) bieżącym informowaniu się;
  - 4) działaniu w oparciu o własne regulaminy;
  - 5) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają;
  - 6) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań.

### **§ 13**

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
2. Formami komunikowania organów są:
  - 1) zebrania;
  - 2) wymiana informacji poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły.

### **§ 14**

1. Działania organów Szkoły należy dokumentować.

### **§ 15**

1. Spory kompetencyjne są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące akty prawne.
2. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.
3. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
4. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
5. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
6. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.

7. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
8. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
9. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 16**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie podanym w zasadach tworzenia arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny. Arkusz organizacji przygotowany jest na podstawie szkolnych planów nauczania i planu finansowego szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 17**

1. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział słuchaczy do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczne;
  - 2) organizację zajęć dydaktycznych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) przydział zajęć dydaktycznych
  - 4) przydział opiekunów do oddziałów;
  - 5) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
2. Podstawą organizacji pracy szkoły jest semestralny rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i słuchaczy.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej w weekendy.

4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
2. Liczbę słuchaczy w oddziale każdorazowo ustala się z organem prowadzącym.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia nr 1 odbywają się na terenie szkoły.

### **§ 19**

1. Na semestr pierwszy Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
  - 2) ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia;
  - 3) 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;
  - 4) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu
2. Oddziałem opiekuje się wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w weekendy.

### **§ 20**

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

3. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

## § 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w poszczególnych oddziałach.
2. Zajęcia odbywają się w blokach trwających 1,5 godziny. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze lub skrócenie zajęć zarządzeniem Dyrektora.
3. W ramach kształcenia Słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w ramowym planie nauczania.
4. Plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.
5. W roku szkolnym realizowane są dwa semestry, a promowanie na semestr programowo wyższy odbywa się po każdym semestrze.
6. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.

## § 22

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.

## § 23

1. W szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.
2. Podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w programach nauczania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę Słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 24

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w przypadkach określonych w § 8 niniejszego Statutu, nauka w Szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego i wytycznymi właściwych organów.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Zadania Dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określają odrębne akty prawne wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca Słuchacza z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki Słuchacza (w tym wykonywanie prezentacji, ćwiczeń, zadań itp.).
4. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to m.in.:
  - 1) platforma edukacyjna Microsoft TEAMS;
  - 2) poczta elektroniczna;
  - 3) dziennik elektroniczny VULCAN;
  - 4) e-podręczniki;
  - 5) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.
5. Zasady korzystania z platformy edukacyjnej i innych narzędzi stosowanych w komunikacji elektronicznej służącej do celów dydaktycznych oraz szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają zarządzenia Dyrektora Szkoły.
6. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez Słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne dotyczące czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia Słuchaczy, a także sytuację rodzinną.

## **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

### **§ 25**

1. Do realizacji zajęć praktycznych Szkoła dysponuje pracownią:
  - 1) Informatyczną,
  - 2) Logistyczno-transportową,
  - 3) Fryzjerską.
2. Dyrektor określa „Regulamin pracowni zajęć praktycznych”, który zawiera sposób odbywania i zaliczania zajęć praktycznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy Słuchaczy i zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

### **§ 26**

1. Program nauczania dla zawodu uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
2. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego Słuchacza stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
3. Szkoła przygotowuje Słuchaczy do zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych, a także do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Egzaminy zawodowe umożliwiają uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i przeprowadzane są dla Słuchaczy i absolwentów Szkoły.
5. Absolwent Szkoły uzyskując świadectwo ukończenia Szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, otrzymuje dyplom technika w danym zawodzie.
6. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe i jest warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły, jeżeli egzamin odbywa się semestrze programowo najwyższym.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego, warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe, określają odrębne przepisy.
8. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

## **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **§ 27**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez Słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

## **PRAKTYKI ZAWODOWE**

### **§ 28**

1. Dyrektor w planie pracy Zespołu określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) terminy i tryb powiadamiania Słuchaczy i rodziców niepełnoletnich Słuchaczy o warunkach odbywania zajęć praktycznych.
2. Praktyki zawodowe, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych.
3. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych” oraz arkusza ocen.
4. Zakres pozyskanej wiedzy i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez Słuchaczy podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania danego zawodu.

## **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU**

### **DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 29**

W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, którego misją jest przygotowanie Słuchaczy do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru dalszej drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego stanowiący odrębny dokument Szkoły.

## **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

### **§ 30**

Słuchacze mają możliwość do skorzystania ze wsparcia specjalistów szkolnych. Pomocy udzielają nauczyciele, w tym opiekunowie oraz specjaliści wykonujący w Zespole zadania z



zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagogzy i doradca zawodowy.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 31**

1. W Zespole działa biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać Słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Zespołu. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru.
3. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowanie oraz udostępniania określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 32**

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły zatrudnieni są w Zespole.
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

#### **§ 33**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne zadania Szkoły zgodnie z jej charakterem określonym w statucie.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem Słuchaczy, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie: bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

- 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) systematyczne monitorowanie obecności Słuchaczy na zajęciach;
  - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 6) wspieranie Słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych;
  - 7) troska o wyposażenie i sprzęt znajdujący się w salach lekcyjnych.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## **ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA ODDZIAŁU**

### **§ 34**

1. Dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole wyznacza opiekuna danego oddziału.
2. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel pełnił funkcję opiekuna w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub powodów organizacyjnych Dyrektor może zmienić opiekuna oddziału.
3. Zadaniem opiekuna oddziału jest w szczególności:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w oddziale oraz pomiędzy Słuchaczami;
  - 3) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
  - 4) prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej oddziału;
  - 5) zapoznanie Słuchaczy ze Statutem Szkoły oraz organizacją egzaminu maturalnego.

### **§ 35**

1. W szkole istnieją stanowiska urzędnicze, obsługi i pomocnicze.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

### **§ 36**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

#### § 37

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) ochrony i poszanowania jego godności;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
- 10) złożenia skargi w formie pisemnej w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz do uczestniczenia w życiu Szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, w tym przestrzegania zasad współżycia dotyczących nowoczesnych technologii informatycznych;
- 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 4) dbanie o dobre imię Szkoły, a także o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) przestrzegania zakazu wjeżdżania samochodami na teren obiektu Szkoły bez zgody Dyrektora;
- 6) przestrzegania innych, niewymienionych w niniejszym paragrafie postanowień Statutu.

3. Słuchaczom zabrania się:

- 1) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczenia i używania:
  - a) narkotyków i innych środków odurzających,
  - b) materiałów łatwopalnych i wybuchowych,

- c) napojów alkoholowych,
  - d) broni palnej,
  - e) ostrych narzędzi,
  - f) innych substancji i materiałów, których użycie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu lub porządkowi publicznemu;
- 2) korzystania w trakcie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych oraz wszelkich urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz za wyjątkiem sytuacji związanych z wyszukiwaniem informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
  - 3) przebywania na terenie budynków Szkoły w nakryciach głowy;
  - 4) używania słownictwa lub gestów uznanych za wulgarne lub obraźliwe;
  - 5) świadomej dewastacji mienia szkolnego lub niszczenia mienia innych osób;
  - 6) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczenia i używania papierosów, elektronicznych papierosów, zapalniczek i zapalek;
  - 7) noszenia ekstrawaganckich ozdób oraz emblematów klubów sportowych, symboli sekt, subkultur i znaków promujących używki.
4. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności Słuchacza:
- 1) rodzic lub pełnoletni Słuchacz usprawiedliwia nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły, w szczególnych wypadkach termin usprawiedliwienia ustala opiekun;
  - 2) rodzic lub pełnoletni Słuchacz może usprawiedliwić nieobecności w następujących formach:
    - a) ustnej przez Słuchacza lub rodzica niepełnoletniego Słuchacza,
    - b) poprzez e-dziennik.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 38**

- 1. Dla Słuchaczy Szkoły przewiduje się następujące nagrody:
  - 1) list pochwalny;
  - 2) dyplom, w tym dyplom za 100% frekwencji;
  - 3) nagrody książkowe i rzeczowe.
- 2. List pochwalny otrzymują Słuchacze, którzy uzyskali w klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

#### **§ 39**

- 1. Za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie zakazów określonych w Statucie Słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna z wpisaniem uwagi do dziennika;
  - 2) naganą opiekuna wobec oddziału z wpisaniem do dziennika;
  - 3) naganą pisemną Dyrektora;
  - 4) naganą pisemną Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy Słuchaczy;
  - 5) skreśleniem z listy Słuchaczy.
2. Słuchacz może być skreślony z listy Słuchaczy w przypadkach:
- 1) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, w tym ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, zachowanie w znacznym stopniu utrudniające prowadzenie zajęć, łamanie zakazu palenia papierosów i używania elektronicznych papierosów na terenie Szkoły, gdy pomimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania na Słuchacza, w jego postawie nie nastąpiły oczekiwane zmiany;
  - 2) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w Szkole i poza nią;
  - 3) stosowania przemocy psychicznej oraz cyberprzemocy wobec innych;
  - 4) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia Szkoły;
  - 5) dopuszczanie się kradzieży mienia Słuchacza, pracowników bądź mienia Szkoły;
  - 6) stosowania przemocy fizycznej wobec Słuchaczy, w szczególności pobicia, wymuszenia, wywierania presji;
  - 7) przynależność lub agitowania do związków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz ograniczających wolność jednostki (sekty lub subkultury);
  - 8) udowodnionego dokonania przez Słuchacza przestępstwa;
  - 9) nieobecności spowodowanej aresztowaniem na okres powyżej trzech miesięcy;
  - 10) dopuszczenia się czynów zabronionych wobec nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego, w szczególności naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
  - 11) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczania i używania: narkotyków i innych środków odurzających, materiałów łatwopalnych i wybuchowych, napojów alkoholowych, broni palnej, ostrych narzędzi, innych substancji, materiałów i przedmiotów, których użycie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu lub porządkowi publicznemu oraz przebywania na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 2 pkt 2-11 Słuchacz może zostać skreślony z listy Słuchaczy bez uprzedniego stosowania gradacji kar. Dyrektor może podjąć decyzję w w/w sprawie z klauzulą natychmiastowej wykonalności, jeśli zachodzi obawa o bezpieczeństwo Słuchaczy lub mactwo.
4. Słuchacz może również zostać skreślony z listy Słuchaczy, gdy ze względów organizacji Szkoły nie ma już oddziału, w którym mógłby powtarzać rok lub semestr nauki.
5. Decyzję skreślenia Słuchacza z listy Słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
6. Słuchacz skreślony z listy Słuchaczy z przyczyn wymienionych w ust. 3 nie może być przyjęty ponownie do Szkoły. W uzasadnionych przypadkach decyzję o ponownym przyjęciu podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Słuchacz może zostać skreślony z listy Słuchaczy na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego Słuchacza.

## § 40

1. Kary mogą być udzielane Słuchaczom na wniosek:
  - 1) każdego z nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) Samorządu Słuchaczy.

## § 41

1. W przypadku zagrożenia skreśleniem z listy Słuchaczy, Słuchacz ma prawo do wskazania rzeczników obrony (np. opiekun), którzy mają obowiązek rzetelnie przedstawić nie tylko uchybienia w postępowaniu Słuchacza, ale także okoliczności łagodzące.
2. Decyzja o skreśleniu Słuchacza z listy Słuchaczy zawiera wskazanie podstawy prawnej, uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o terminie i sposobie wniesienia odwołania.
3. Słuchacz może odwołać się od nałożonej na niego kary – skreślenie z listy Słuchaczy do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku, za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu Słuchacza z listy Słuchaczy.
4. Udzielona kara zostaje odnotowana w dzienniku.

## **TRYBSKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW SŁUCHACZA**

### § 42

1. W Szkole stosuje się następujący tryb postępowania w sprawie składania skarg:
  - 1) zainteresowany Słuchacz może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
  - 2) o wyniku rozpatrzenia zażalenia Słuchacza będzie poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi; w przypadku, gdy naruszenie praw spowodowało niekorzystne dla Słuchacza następstwa, Dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE**

### § 43

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.
2. W Szkole nie ocenia się zachowania Słuchacza.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) w przypadku niepełnoletnich Słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach Słuchacza.
4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują Słuchaczy, o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy;

#### **§ 44**

1. W Szkole Słuchacz w trakcie nauki podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej - otrzymując oceny semestralne i końcowe.
2. Oceny szkolne są jawne dla Słuchacza.
3. Z egzaminów w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokoły, które mogą być udostępniane Słuchaczowi na jego wniosek do wglądu.

#### **§ 45**

1. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się według skali cyfrowej:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.

### **OCENIANIE BIEŻĄCE**

#### **§ 46**

1. W trakcie oceniania bieżącego stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy:
  - 1) prace kontrolne: sprawdziany, testy, kartkówki, wypracowania;
  - 2) prezentacje, referaty, projekty;
  - 3) odpowiedzi ustne.

2. W ramach ocenienia, o którym mowa w § 45 ust. 1, Słuchacz powinien otrzymać minimum dwie oceny z każdego przedmiotu w danym semestrze.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione Słuchaczowi na zajęciach edukacyjnych do wglądu. Nauczyciele przechowują te prace do końca danego roku szkolnego.

## **EGZAMINY SEMESTRALNE**

### **§ 47**

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki oraz z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzaminy z dwóch zajęć z zakresu kształcenia zawodowego przeprowadza się w formie pisemnej.
5. Egzaminy semestralne z zajęć praktycznych oraz informatyki mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Warunkiem dopuszczenia Słuchacza do egzaminu semestralnego jest oddanie przez niego pracy kontrolnej z każdego realizowanego przedmiotu w danym semestrze, uzyskanie pozytywnej oceny oraz uczęszczanie na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu.
7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione Słuchaczowi na zajęciach edukacyjnych do wglądu. Nauczyciele przechowują te prace do końca danego roku szkolnego.

### **§ 48**

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby Słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

### **§ 49**



1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w odrębnych przepisach oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

## 1. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 50

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
  2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
  3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły
  4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczącą komisji
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony był egzamin,
    - 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.
  7. 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.
  8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. lub z wyjątkiem oceny wystawionej niezgodnie z procedurą.
- 
1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska Słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych Słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

## § 51

1. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, w tym semestralnego w terminie dodatkowym, ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz wystawia ocenę semestralną.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze Słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
  - 2) nauczyciel uczący dany przedmiot;
  - 3) nauczyciel uczący takie same lub pokrewne przedmioty.
5. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania;
  - 4) ustalony wynik wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza wraz z pisemną pracą.

## EGZAMINY POPRAWKOWE

## § 52

1. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, matematyki i języka obcego zdaje się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych przedmiotów obowiązuje tylko forma pisemna.
4. Egzaminy poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których Słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

### § 53

1. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
2. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr na pisemny wniosek złożony do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

## PROMOCJA NA SEMESTR PROGRAMOWO WYŻSZY

### § 54

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

## KLASYFIKACJA KOŃCOWA

### § 55

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Branżowej Szkole II stopnia.

### § 56

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach niższych.

## **SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI**

### **§ 57**

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora na wniosek Słuchacza.
2. Z udostępnionej dokumentacji Słuchacz ma prawo sporządzać kopię.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 58**

1. Statut udostępnia się Słuchaczom, nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi, w bibliotece oraz na stronie internetowej Zespołu.
2. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
3. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Słuchaczy o każdej zmianie w statucie.
5. Opiekunowie oddziałów niezwłocznie powiadamiają słuchaczy o każdej zmianie w statucie szkoły.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem ..... 2023 r.