

**UCHWAŁA NR XXVII/ /2020  
RADY POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO  
z dnia 8 lipca 2020 r.**

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Gnieźnie, przy ul. Augusta Cieszkowskiego 17 oraz włączenia jej do Zespołu Szkół Technicznych im. Papieża Jana Pawła II przy ul. Augusta Cieszkowskiego 17.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1, art. 12 pkt. 8 lit. i), pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920), art. 29 ust. 1 pkt. 1, art. 88 ust. 1, ust. 7, art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60) oraz art. 12 ust. 1 pkt. 2, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) Rada Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Gnieźnie, przy ul. Augusta Cieszkowskiego 17, zwaną dalej „Szkołą”.
2. Akt założycielski Szkoły stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
3. Szkole nadaje się Statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

**§ 2.**

1. Szkołę wyposaża się w mienie niezbędne do realizacji zadań, w szczególności w prawo do korzystania z pomieszczeń położonych w budynku znajdującym się przy ul. Augusta Cieszkowskiego 17 w Gnieźnie, a także w środki trwałe, sprzęt biurowy, wyposażenie biurowe oraz wartości niematerialne i prawne.
2. Mienie opisane powyżej zostanie zinventaryzowane.

**§ 3.**

Szkołę włącza się do Zespołu Szkół Technicznych im. Papieża Jana Pawła II w Gnieźnie, przy ul. Augusta Cieszkowskiego 17.

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gnieźnieńskiego.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Powiatu

**Dariusz Pilak**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXVII/ /2020  
Rady Powiatu Gnieźnieńskiego  
z dnia 8 lipca 2020 r.

**Akt założycielski**

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt. 1, art. 18 ust. 1 pkt. 2 lit e), art. 29 ust.1 pkt 1 oraz art. 88 ust. 1, ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910)

tworzy się z dniem 1 września 2020 roku

dwuletnią branżową szkołę II stopnia pod nazwą:

Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Gnieźnie

z siedzibą przy ul. Augusta Cieszkowskiego 17 w Gnieźnie

Gniezno, dnia 8 lipca 2020 roku

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXVII/ /2020  
Rady Powiatu Gnieźnieńskiego  
z dnia 8 lipca 2020 r.

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Gnieźnie**  
**z siedzibą przy ul. Augusta Cieszkowskiego 17**  
**w Gnieźnie**

**Spis treści**

<b>Rozdział I</b> Informacje o Szkole .....	
<b>Rozdział II</b> Cele i zadania Szkoły .....	
<b>Rozdział III</b> Organizacja Szkoły .....	
<b>Rozdział IV</b> Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	
<b>Rozdział V</b> Słuchacze .....	
<b>Rozdział VI</b> Organy Szkoły .....	
<b>Rozdział VII</b> Przepisy końcowe .....	

**Rozdział 1.**  
**Informacje o Szkole**

**§ 1.**

1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 jest dwuletnią branżową szkołą II stopnia wchodzącą w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Papieża Jana Pawła II w Gnieźnie.
2. Siedziba Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 mieści się przy ul. Augusta Cieszkowskiego 17, 62-200 Gniezno.
3. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
4. Ilekroć w *Statucie* jest mowa o:
  - a) Szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 2 wchodzącą w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Papieża Jana Pawła II w Gnieźnie
  - b) Słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole.
  - c) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Gnieźnieński, adres: ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty, adres: ul. Kościuszki 93, 60-101 Poznań.

### § 3.

1. Nauka w Szkole trwa 2 lata i jest organizowana w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. W Szkole kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia prowadzonego w branżowej szkole I stopnia.
3. W Szkole jest realizowana druga kwalifikacja cząstkowa wyodrębniona w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika.
4. Szkoła kształci w zawodach:
  1. technik mechanik
  2. technik elektryk,
  3. technik pojazdów samochodowych.
5. Osoba, która ukończyła Szkołę uzyskuje wykształcenia średnie branżowe.
6. W Szkole kształcenie ogólne odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania, a kształcenie zawodowe na Kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
7. W Szkole mogą się kształcić absolwenci szkoły branżowej I stopnia.
8. Szkołą umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Podstawą klasyfikowania Słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Szczegółowe warunki klasyfikowania oraz oceniania w Szkole określają odrębne paragrafy.
11. Słuchaczom wydaje się indeksy, a absolwentom świadectwa ukończenia Szkoły.
12. Świadectwa dojrzałości oraz dyplomy uzyskania tytułu zawodowego wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
13. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
14. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.
15. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza Szkołą jest umowa z podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.
16. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania.
17. Zajęcia praktyczne z Słuchaczami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, spełniający wymogi określone w przepisach prawa.
18. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
19. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez Słuchacza dokumentacji praktyki i sporządza protokół zawierający ocenę wyników uzyskanych przez Słuchacza.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły**

### **§ 4.**

Cele i zadania Szkoły uwzględnia *Program Wychowawczo – Profilaktyczny ZST* dostosowany do potrzeb rozwojowy słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego, i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

### **§ 5.**

Do celów i zadań działalności Szkoły należy:

1. organizowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego, wspomagającego słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju, tworzącego pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze,
2. umożliwienie zdobycia wiedzy ogólnej i zawodowej niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
3. kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do warunków Szkoły i wieku Słuchaczy,
4. przygotowanie do egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
5. kształtowanie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i słuchaczom poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
6. kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.

## **Rozdział 3. Organizacja Szkoły**

### **§ 6.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor decyduje o prowadzeniu skróconych zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczebność Słuchaczy w oddziałach określana jest przez organ prowadzący.
4. Możliwe jest łączenie w obrębie jednego oddziału Słuchaczy kształcących się w różnych zawodach.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
6. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym, w tym w formie wyjazdów naukowych i wycieczek.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
8. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 2) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 4) liczebność oddziałów.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala rozkład zajęć, określający obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii właściwych organów, uwzględniając zawód, w którym kształci Szkołą, zainteresowania Słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
  11. W Szkole ramowy plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określonego w programach nauczania dla poszczególnych zawodów. Kształcenie zawodowe odbywa się w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Organizację i funkcjonowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych określają odrębne przepisy.
  12. Zajęcia z przedmiotów zawodowych odbywające się w pracowniach podlegają odrębnym przepisom dotyczącym ich funkcjonowania.
  13. Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a ich termin ustala Dyrektor. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa on dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. Słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy zachować jednak wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
  14. Praktyki zawodowe mogą odbywać się na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakładach pracy i u pracodawców całej Unii Europejskiej, na podstawie umowy zawartej z daną jednostką organizacyjną.
  15. Fakt odbycia praktyki zawodowej potwierdza w dzienniczku praktyk jednostka organizująca praktykę.
  16. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla Słuchaczy odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

## § 7.

Baza. Do realizacji celów statutowych służą:

1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem
2. sekretariat,
3. gabinety kadry kierowniczej
4. biblioteka,
5. gabinet higienistki szkolnej,
6. świetlica,
7. gabinet pedagoga,

8. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
9. sala gimnastyczna,
10. boisko szkolne,
11. siłownia,
12. pomieszczenie Samorządu Słuchaczy,
13. pomieszczenie radiowęzła i telewizji szkolnej,
14. gabinet doradcy zawodowego,
15. archiwum,
16. strzelnica.

#### **§ 8.**

Na terenie szkoły może działać sklepik.

#### **§ 9.**

Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie,
2. praktyczna nauka zawodu dla kształcenia zawodowego.

#### **§ 10.**

Biblioteka

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia.
2. Z biblioteki korzystać mogą Słuchacze, Nauczyciele i inni pracownicy, a także inne osoby na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki i czytelnia* zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
3. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań Słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
4. W bibliotece działa Multimedialne Centrum Informacji.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów podręcznych (czytelnia).
6. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by wszystkim zainteresowanym umożliwić dostęp do ich źródeł.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z słuchaczami, nauczycielami, wychowawcami, a także z innymi bibliotekami i instytucjami Powiatu.
8. Organizację pracy biblioteki szkolnej określają odrębne przepisy.
9. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

#### **§ 11.**

Działalność eksperymentalna

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożenia nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy Słuchaczy oraz Nauczycieli.
3. Szczegółowe warunki oraz sposób realizowania eksperymentu pedagogicznego określają odrębne przepisy.

## § 12.

### Rekrutacja.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, Dyrektor, powołuje Komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
2. Dyrektor może odstąpić od powołania Komisji rekrutacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
3. Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest:
  - 1) podanie kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
  - 2) ustalenie i ogłoszenie listy Słuchaczy przyjętych do danego typu szkoły;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kandydaci do Szkoły przyjmowani są według ilości osiągniętych punktów aż do wyczerpania limitu miejsc.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz składania dokumentów określa Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Dyrektor zapewnia stałe i aktualne informacje, dotyczące terminów składania podań, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
7. Kandydat do Szkoły ma prawo odwołać się od decyzji Komisji rekrutacyjnej.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie do 7 dni od dnia złożenia odwołania.
9. Zebrania Komisji rekrutacyjnej są protokołowane. Listy przyjętych są podpisywane przez jego członków i ogłaszane.
10. Dyrektor decyduje o przyjęciu Słuchacza do klasy pierwszej, gdy:
  - 1) nie powołano Komisji rekrutacyjnej,
  - 2) kandydat powraca z zagranicy.
11. Na semestr pierwszy klasy I przyjmuje się kandydatów, którzy 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, począwszy od roku 2020.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji*.

## § 13.

Współpraca z uczelniami wyższymi dotycząca organizacji praktyk pedagogicznych.

1. Szkoła może przyjmować, za zgodą Dyrektora, studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który odpowiada za dokumentację praktyk studenckich.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

#### **Rozdział 4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

##### **§ 14.**

Informacje ogólne.

1. Zasady zatrudniania Nauczycieli i innych pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.
2. Do zadań pracowników niebędących Nauczycielami należy:
  - 1) realizacja powierzonych obowiązków;
  - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad bezpieczeństwa;
  - 3) prezentowanie postawy etycznej stosownie do miejsca zatrudnienia;
  - 4) współpraca z Nauczycielami w realizacji statutowych celów Szkoły.
3. Zakres obowiązków oraz szczegółowe zadania Nauczycieli i innych pracowników określa Dyrektor.
4. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Szkołą, utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora, który kieruje procesem dydaktycznym w Szkole oraz odpowiada za poziom jego realizacji,
  - 2) wicedyrektora, który kieruje procesem wychowawczo-profilaktycznym w Szkole oraz odpowiada za poziom jego realizacji,
  - 3) kierownika szkolenia praktycznego, który odpowiada za współpracę z pracodawcami oraz praktyki zawodowe.
5. Zakres kompetencji członków kadry kierowniczej może ulec zmianie w zależności od wielkości, stopnia zorganizowania i potrzeb Szkoły.
6. Szczegółowe zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych określa na piśmie Dyrektor.
7. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
8. Nauczyciele są funkcjonariuszami publicznymi.
9. Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do Nauczycieli określają odrębne przepisy.

##### **§ 15.**

Zadania i obowiązki Nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą uwzględniającą potrzeby oraz zainteresowania słuchaczy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) zapoznania się z aktualnym stanem prawa oświatowego,

- 2) przestrzegania zapisów statutowych,
  - 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
  - 4) realizowania zadań, czynności i zajęć w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia,
  - 5) planowania procesu dydaktycznego,
  - 6) prowadzenia stosownej dokumentacji pedagogicznej,
  - 7) sprawowania nadzoru nad słuchaczami podczas zajęć lekcyjnych i reagowania na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać ich życiu i zdrowiu,
  - 8) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) dbania o dobro Szkoły oraz jej wizerunek na zewnątrz,
  - 10) przestrzegania tajemnicy służbowej,
  - 11) ochrony danych osobowych słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 12) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz zgodnie z etyką zawodową.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wybór podręcznika, realizacji podstawy programowej,
  - 2) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności słuchaczy,
  - 3) praca w komisjach egzaminacyjnych i nadzorujących egzaminy zewnętrzne,
  - 4) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych,,
  - 5) kształcenie i wychowanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu prawa, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 6) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
  - 7) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy, w tym ich zainteresowań oraz uzdolnień,
  - 9) prowadzenie obserwacji słuchaczy, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy w Szkole,
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych słuchacza,
  - 11) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej i ogólnej,
  - 12) współpraca z innymi nauczycielami w celu wymiany doświadczeń,
  - 13) współpraca z wychowawcami klas,
  - 14) wykonywanie zadań dodatkowych w zakresie kompetencji nauczyciela zleconych przez Dyrektora.

## **§ 16.**

### **Prawa Nauczycieli.**

1. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz właściwych warunków bhp.

2. Do praw Nauczycieli należą w szczególności:

- 1) prawo do poszanowania godności osobistej i zawodowej,
- 2) prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, instytucji oświatowych,
- 3) prawo do awansu zawodowego,
- 4) prawo do doskonalenia zawodowego,
- 5) prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, organizowanych według odrębnych przepisów.

## § 17.

Nauczyciele wychowawcy.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z Nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien prowadzić powierzony mu oddział przez cały cykl edukacyjny.
3. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, Dyrektor wyznacza zastępcę wychowawcy, który przejmuje jego obowiązki.
4. Zadania wychowawcy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchaczy,
  - 4) poznania słuchaczy, ich cech osobowościowych, indywidualnych potrzeb rozwojowych, warunków rodzinnych i egzystencjalnych,
  - 5) rozwijanie wśród wychowanków pozytywnej motywacji uczenia się,
  - 6) systematycznego analizowania postępów w nauce, frekwencji słuchaczy,
  - 7) kształtowanie umiejętności wspólnego działania, rozwijanie samorządności i inicjatyw społecznych,
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu koordynowania swoich działań wychowawczych,
  - 9) dbanie o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia,
  - 10) udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 11) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy słuchaczami opierającymi się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 12) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących wychowanków zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych,
  - 13) prowadzenie przewidzianej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej (m. in. dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
5. Wychowawca współpracuje z Kuratorem Sądowym.
6. Słuchacze mają prawo do wnioskowania o zmianę wychowawcy w następujących przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków opiekuna klasy,
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki,

- 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
7. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem, zainteresowani składają na ręce Dyrektora, który po konsultacjach z Radą Pedagogiczną, podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale.

## § 18.

Nauczyciele bibliotekarze.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*,
  - 2) prowadzenia działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo,
  - 3) współpracy z nauczycielami oraz wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu,
  - 4) udzielania słuchaczom porad w doborze książek w zależności od ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - 5) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł wiedzy oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy, wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
  - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizowania warsztatu informacyjnego,
  - 4) dbania o wystrój i estetykę biblioteki,
  - 5) prowadzenia stosownej dokumentacji,
  - 6) przygotowania rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole.
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z biblioteką publiczną i pedagogiczną.

## § 19.

Działalność zespołów przedmiotowych.

1. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danych przedmiotów i grupy przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołów kierują przewodniczący.
3. Przewodniczący zobligowani są do dokumentowania prac zespołu.
4. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) wybór szkolnego programu nauczania danego przedmiotu,
  - 2) wybór odpowiednich podręczników,
  - 3) nadzorowanie przygotowań Słuchaczy do matury, egzaminów zawodowych,

- 4) udział przedstawicieli Zespołu w różnych formach doskonalenia własnego warsztatu pracy.
5. Zadania i ich realizacje omawiane są podczas zebrań zespołów.

## **Rozdział 5. Słuchacze**

### **§ 20.**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) poznania kryteriów i zasad oceniania zawartych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania* (WSO),
  - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz poszanowania swojej godności,
  - 5) wyrażania myśli przekonań i zachowań według swojego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności drugiego człowieka,
  - 6) zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz nietykalności osobistej,
  - 7) rozwijania zainteresowań i zdolności,
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu na terenie szkoły, gdzie zapewnione jest bezpieczeństwo,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 10) korzystania z telefonów komórkowych podczas przerw, z wyjątkiem nagrywania i fotografowania osób bez ich zgody,
  - 11) korzystania w trudnych sytuacjach z pomocy materialnej w formach przewidzianych przez Zespół,
  - 12) wpływu na funkcjonowanie Szkoły poprzez działalność samorządową.
  - 13) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz przestrzegania tych zasad przez nauczycieli.
2. W przypadku naruszenia praw, Słuchacze, mogą złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem do wychowawcy oddziału lub bezpośrednio do Dyrektora.
  3. W przypadku rozpatrzenia skargi przez wychowawcę oddziału ww. osoby informują skarżącego na piśmie o sposobie załatwienia sprawy w terminie 7 dni od otrzymania skargi.
  4. W przypadku skierowania skargi Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi stronom.
  5. Na stronie internetowej Szkoły funkcjonuje e-mailowa Skrzynka Zaufania, za pośrednictwem, której każdy słuchacz, rodzic może anonimowo zgłaszać sformułowane wnioski, uwagi i propozycje. Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie Skrzynki Zaufania jest osoba wyznaczona przez Dyrektora.

### **§ 21.**

Słuchacz ma obowiązek do:

1. przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie* i innych Regulaminach obowiązujących w Zespole,

2. stosowania się do poleceń edukacyjno-wychowawczych Dyrektora, Wicedyrektorów, Kierownika Szkolenia Praktycznego, wychowawców, nauczycieli oraz innych pracowników,
3. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania podczas ich trwania,
4. punktualnego przychodzenia na zajęcia,
5. godnego reprezentowania Zespołu i dbania o jego dobre imię,
6. odnoszenia się z szacunkiem do Dyrekcji, Wicedyrektorów, Kierownika Szkolenia Praktycznego, wychowawców, nauczycieli i innych pracowników,
7. okazywania szacunku dorosłym i innym słuchaczom,
8. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
9. poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
10. poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
11. dbania o kulturę słowa na terenie szkoły i poza nią,
12. chronienia własnego życia i zdrowia, przestrzegania zasad higieny,
13. dbania o porządek oraz mienie szkolne, własne oraz innych,
14. dbania o otoczenie szkoły, a w razie naruszenia tego obowiązku, uporządkowanie wyznaczonego miejsca,
15. bezwzględnie przestrzegania zakazu palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły.

## **§ 22.**

Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej, Słuchaczom zabrania się:

1. wprowadzania na teren szkoły obcych osób,
2. wnoszenia na teren szkoły przedmiotów ostrych, niebezpiecznych dla życia i zdrowia innych osób,
3. stosowania przemocy fizycznej, psychicznej oraz używania wulgarnych słów,
4. posiadania, używania i wnoszenia na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy, środków odurzających itp.,
5. przychodzenia na zajęcia dydaktyczne i wszelkie inne formy ich realizacji pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy, środków odurzających itp.

## **§ 23.**

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń do rejestrowania dźwięku i obrazu:

1. podczas zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz używania przez Słuchaczy telefonów oraz urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i/lub obraz; urządzenia te muszą być wyłączone (w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może nakazać zebranie telefonów komórkowych i innego sprzętu w jednym wyznaczonym przez niego miejscu – po uprzednim wyłączeniu telefonu lub wyciągnięciu karty SIM),
2. jeżeli Słuchacz nie stosuje się do zaleceń, nauczyciel ma prawo zabrać telefon i przekazać go Dyrektorowi lub jego zastępcy,

3. za zgodą prowadzącego zajęcia, w uzasadnionych przypadkach, dopuszczalne jest posiadanie podczas zajęć włączonego telefonu z wyłączoną sygnalizacją dźwiękową,
4. jeżeli konieczność posługiwania się wyżej wymienionym sprzętem jest uzasadniona specyfiką zajęć, o użyciu sprzętu decyduje nauczyciel,
5. zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi i Dyrektorowi dyżurującemu,
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt, którym dysponuje Słuchacz (np. telefon komórkowy),
7. Szkół nie odpowiada za stan techniczny przekazanego sprzętu.

#### **§ 24.**

W Szkole obowiązuje następujący system nagród dla Słuchaczy:

1. wyróżnienia i nagrody przyznaje się Słuchaczom za:
  - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową postawę na zajęciach,
  - 3) wzorową frekwencję,
  - 4) godne reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
  - 5) aktywną działalność społeczną na rzecz Szkoły i Zespołu oraz środowiska szkolnego,
2. nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i Rady Słuchaczy. Nagrodą może być:
  - 1) ustna pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora w obecności Słuchaczy,
  - 3) list pochwalny,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagroda rzeczowa,
  - 6) nagroda pieniężna ufundowana przez Radę Słuchaczy oraz sponsorów.
3. szczególnie wyróżniający się Słuchacze otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

#### **§ 25.**

1. W Szkole obowiązuje następujący system kar dla Słuchaczy:
  - 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela, wychowawcę, pracownika Zespołu,
  - 2) nagana udzielona przez Dyrektora dołączona do akt osobowych Słuchacza,
  - 3) przeniesienie do innej szkoły,
  - 4) skreślenie z listy Słuchaczy,
2. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków, a w szczególności za:
  - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) przechodzenie przez ogrodzenie wokół Zespołu,
  - 3) brawurową jazdę na drodze wewnętrznej oraz parkingu znajdującym się na terenie Zespołu,

- 4) nieodpowiednią i naganną kulturę osobistą w Szkole (np. wulgarne słownictwo, aroganckie zachowanie), nieokazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
- 5) kradzieże i wyłudzenie pieniędzy oraz innych dóbr materialnych,
- 6) fałszowanie dokumentów i podrabianie podpisów,
- 7) używanie i rozprowadzanie używek (narkotyki, alkohol, tytoń, dopalacze itp.) oraz przychodzenie na zajęcia pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 8) palenie papierosów lub papierosów elektronicznych w szkole i na terenie Zespołu, w tym także w samochodzie zaparkowanym na parkingu szkolnym,
- 9) spożywanie alkoholu i innych używek na terenie Zespołu,
- 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej (np. znęcanie się nad innymi, rękoczynny, szantaż),
- 11) dewastacje i niszczenie mienia Zespołu, nieprzestrzeganie przepisów BHP obowiązujących na jego terenie. W każdym przypadku winny zniszczenia mienia Zespołu zobowiązany jest naprawić szkodę na koszt własny/rodziców.

### 3. Zasady udzielania kar.

- 1) W zależności od wagi czynu można odstąpić od zachowania gradacji kar. W przypadku nieskuteczności zastosowanych kar i powtarzania się łamania obowiązków Słuchacza należy odwołać się do kary wyższej.
- 2) Wszystkie sprawy sporne dotyczące kar, które nie zostały uregulowane *Statutem Szkoły* rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
- 3) Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
- 4) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej Słuchacza.
- 5) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Słuchacza.
- 6) W razie popełnienia przez Słuchacza przewinienia zagrożonego karą wysłuchania dokonuje wychowawca klasy, Dyrektor, Wicedyrektorzy, pedagog szkolny; na wniosek Dyrektora lub stron mogą w niej uczestniczyć również inne osoby, w szczególności policjant, strażnik miejski, kurator sądowy. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.

## § 26.

Skreślenie Słuchacza z listy następuje:

1. na wniosek Słuchacza,
2. na wniosek Dyrektora,
3. w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku niespełnienia przez słuchacza warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego w trakcie semestru,
4. kiedy Słuchacz nie uzyska klasyfikacji.

## § 27.

Ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania Słuchaczy Szkoły. *Wewnętrzny System Oceniania (WSO)*.

1. WSO określa reguły, które zobowiązują do:

- 1) poinformowania Słuchaczy o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach, jakie uczynili w tym zakresie, a także udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania rozwoju,

- 2) motywowania Słuchaczy do dalszej pracy w realizacji osiągnięć edukacyjnych oraz w zachowaniu.
2. Obszary oceniania:
  - 1) wiedza i umiejętności wynikające z przyjętych, zatwierdzonych do realizacji przez Dyrektora programów nauczania,
  - 2) wiedza i umiejętności w zakresie niezbędnym do zdania egzaminu maturalnego.
3. Ocenianie słuchaczy obejmuje:
  - 1) formułowanie bieżących wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen kwalifikacyjnych stanowiących Przedmiotowe *Systemy Oceniania* (PSO),
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższe niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych (PSO).
4. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy, o dostępie do dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej i dostępnych w formie wydruku w sekretariacie, a określających:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen kwalifikacyjnych,
  - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć słuchacza,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i wymagań edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
7. Dyrektor może zwolnić Słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z obowiązku odbycia w całości lub w części praktycznej nauki zawodu ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, po złożeniu przez słuchacza stosownych zaświadczeń określonych odrębnymi przepisami.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
  - 2) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"
  - 3) oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. Priorytetowe umiejętności, które Słuchacz powinien nabyć w cyklu kształcenia:

- 1) myślenie percepcyjne i pojęciowe,
- 2) czytanie wraz z umiejętnością dosłownego i symbolicznego sensu znaczeń
- 3) umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych,
- 4) umiejętności samodzielnego docierania do informacji, ich selekcjonowania i wartościowania,
- 5) umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi z poszanowaniem praw autorskich i zachowaniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni,
- 6) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin,
- 7) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych,
- 8) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się porządkowania i pogłębiania zdobytej wiedzy,
- 9) umiejętność bycia godnym miana Słuchacza Szkoły.

## § 28.

Zasady oceniania Słuchaczy.

1. W Szkole Słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

2. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej,
- 2) końcowej.

3. Egzaminy semestralne:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący zajęcia - egzaminator - po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych;
- 2) warunki dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego zostały określone w odrębnych paragrafach;
- 3) termin przeprowadzenia egzaminów semestralnych określa Dyrektor, a nauczyciele informują o tym słuchaczy, na początku każdego semestru;
- 4) terminy egzaminów dodatkowych semestralnych i poprawkowych wyznacza Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) na około miesiąc przed egzaminem semestralnym. podczas zajęć, konsultacji, nauczyciel je prowadzący informuje słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
- 6) formy, tryb i warunki przeprowadzenia egzaminu semestralnego określają odrębne przepisy;
- 7) na egzamin pisemny i ustny zadania przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia; liczba zestawów egzaminacyjnych na egzamin ustny musi być większa od liczby Słuchaczy przystępujących do egzaminu;
- 8) Słuchacz, który z egzaminu pisemnego z danych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą może być zwolniony z egzaminu ustnego, zwolnienie jest

równoznaczne z uzyskaniem przez niego semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskana z egzaminu pisemnego z tego przedmiotu.

#### 4. Formy oceniania bieżącego Słuchaczy.

##### 1) ustne:

- a) odpowiedź ustna,
- b) aktywność na lekcji;

##### 2) pisemne:

- a) praca kontrolna,
- b) test,
- c) referat;

##### 3) sprawnościowe (doświadczalne, praktyczne):

- a) zadanie praktyczne,
- b) wykonanie ćwiczenia,
- c) wykonanie zadania przy wykorzystaniu komputera,
- d) rozwiązywanie zadań przy tablicy;

##### 4) inne formy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu.

#### 5. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:

##### 1) oceny i ich skróty:

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

##### 2) przyznawane w pracach punkty przeliczane są na oceny wg skali:

Celujący	96 % - 100 %
bardzo dobry	86 % - 95 %
Dobry	71 % - 85 %
Dostateczny	51 % - 70%
Dopuszczający	31 % - 50 %
Niedostateczny	1% - 30 %

3) dopuszcza się przy wystawianiu ocen częściowych stosowanie znaków „+” (plus) i „-” (minus); oceny wpisywane są cyfrowo;

4) oceny egzaminacyjne nie zawierają znaków: „+” i „-”, zapisywane są skrótem, przy czym ocena ostateczna z egzaminu zapisywana jest słownie w pełnym brzmieniu.

#### 6. Ogólne kryteria ocen do wymagań edukacyjnych:

1) **stopień celujący** (6) otrzymuje Słuchacz, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, a jego osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.

2) **stopień bardzo dobry** (5) otrzymuje Słuchacz, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.

- 3) **stopień dobry** (4) otrzymuje Słuchacz, który nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, ale nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści nauczania.
- 4) **stopień dostateczny** (3) otrzymuje Słuchacz, który opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może prognozować kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści nauczania w ramach danego przedmiotu
- 5) **stopień dopuszczający** (2) otrzymuje Słuchacz, który opanował w niewielkim zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, których niedostateczność może utrudniać dalsze kształcenie w danym przedmiocie i przedmiotach pokrewnych oraz być niewystarczające do zdania egzaminu maturalnego,
- 6) **stopień niedostateczny** (1) otrzymuje Słuchacz, który wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych,

## § 29.

Informowanie o zasadach oceniania, postępach i trudnościach.

1. Słuchacze informowani są na pierwszych zajęciach edukacyjnych z wychowawcą o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania (WSO) dostępnymi do wglądu na stronie internetowej szkoły; nieobecność słuchacza nie zwalnia go z konieczności zapoznania się z obowiązującymi przepisami.
2. Oceny są jawne dla Słuchacza.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej, a w szczególnych przypadkach, na wniosek Słuchacza, pisemnie. Pisemne uzasadnienie Słuchacz otrzymuje w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku i zawiera ono informację o poziomie osiągnięć edukacyjnych w odniesieniu do podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
4. Sprawdzone i ocenione prace Słuchacza, kontrolne i egzaminacyjne, są jawne i udostępniane do wglądu Słuchaczowi podczas konsultacji.

## § 30.

Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić Słuchacz, który:
  - 1) uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć
  - 2) otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania
2. Egzaminy klasyfikacyjne/zmiana oceny:
  - 1) słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania; zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych, składając wniosek w sekretariacie;
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor, w celu ustalenia oceny zgodnie

z przepisami, wszczyna procedurę przeprowadzenia sprawdzianu określoną odrębnymi przepisami;

3) ze sprawdzianu sporządza się dokumentację określoną odrębnymi przepisami.

### 3. Egzaminy poprawkowe:

1) Słuchacz, który z semestralnego egzaminu otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, Słuchacz zobowiązany jest do złożenia podania o egzamin poprawkowy w sekretariacie, najpóźniej w dniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej;

2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia;

3) egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach;

4) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy;

5) gdy Słuchacz nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn losowych, Dyrektor może ustalić termin dodatkowy.

### 4. Promocja:

1) promocję na semestr wyższy otrzymuje Słuchacz, który z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne i przystąpi do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przewidziany na dany semestr

2) Słuchacza, który nie otrzymał promocji Dyrektor, w drodze decyzji, skreśla z listy Słuchaczy;

3) Słuchacz, który w wyniku przypadków losowych i zdrowotnych nie otrzymał promocji może, na pisemny wniosek, uzyskać zgodę dyrektora na powtarzanie semestru; wniosek składa do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o klasyfikacji i promocji słuchaczy;

4) Słuchacz może powtarzać semestr tylko jeden raz w danej Szkole.

5. Nieklasyfikowany jest Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

6. Dyrektor może zwolnić Słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się wówczas „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **Rozdział 6. Organy Szkoły**

### **§ 31.**

Organami **Szkoły** są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Słuchaczy.

### **§ 32.**

1. Szkołą kieruje osoba, której powierzono stanowisko Dyrektora Zespołu. Wymagane kwalifikacje, tryb powołania i odwołania określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Słuchaczom i nauczycielom podczas zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 8) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i innowacyjnej Szkoły,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Słuchacza,
- 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 11) kieruje procesem dydaktyczno - wychowawczym Szkoły,
- 12) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy Słuchaczy,
- 13) zapewnia pomoc Nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii właściwej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 15) organizuje, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
- 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał dotyczących planów pracy Szkoły niezgodnych z przepisami prawa; zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 18) opracowuje arkusz organizacyjny,
- 19) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- 20) załatwia sprawy osobowe pracowników Szkoły,
- 21) kieruje Słuchaczy na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu,
- 22) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 23) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,

- 24) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym *Regulaminem*,
  - 25) dba o przestrzeganie praw Słuchaczy i pracowników, ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę terenu szkoły,
  - 26) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu,
  - 27) nadzoruje prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz wykorzystania druków szkolnych,
  - 28) nadzoruje prowadzenie dokumentacji administracyjnej Nauczycieli i Słuchaczy pod względem poprawności i pełności informacji danych osobowych,
  - 29) przesyła lub wydaje nowej szkole, Słuchaczowi za pokwitowaniem, potwierdzony odpis arkusza ocen w przypadku przejścia Słuchacza do innej szkoły,
  - 30) organizuje przegląd techniczny obiektów Zespołu oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 31) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 32) przydziela obowiązki pracownikom niepedagogicznym.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy.
  4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić Słuchacza z listy Słuchaczy w przypadkach określonych w *Statucie*. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
  6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępują go Wicedyrektorzy i Kierownik Szkolenia Praktycznego.

### § 33.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym odpowiedzialnym za wykonywanie zadań statutowych dotyczących kształcenia i wychowania w Szkole.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektorzy, Kierownik Szkolenia Praktycznego i wszyscy Nauczyciele Szkoły oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy,
  - 2) podejmowanie uchwał dotyczących możliwości przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,

- 3) podejmowanie uchwał warunkujących wszczęcie procedury skreślenia Słuchacza z listy Słuchaczy,
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - 5) przygotowanie projektu *Statutu* albo jego nowelizacji,
  - 6) zatwierdzanie planów pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracę Szkoły,
  - 2) *Program Wychowawczo - Profilaktyczny*,
  - 3) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych,
  - 4) odwołanie wicedyrektora ze stanowiska kierowniczego,
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) zestaw podręczników oraz programów szkolnych,
  - 7) propozycję Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala *Regulamin* swojej działalności.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrania Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

#### § 34.

1. W Szkole działa Rada Słuchaczy.
2. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy Słuchacze Szkoły.
3. Zakres działania Prezydium Rady Słuchaczy określa *Regulamin Rady Słuchaczy*, który nie może być sprzeczny ze *Statutem*.
4. Dyrektor wyznacza Nauczyciela na opiekuna Prezydium Rady Słuchaczy.

#### § 35.

1. Współdziałanie organów Szkoły polega na:
  - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych obowiązującymi przepisami,
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy organami na temat podejmowanych decyzji i planowanych działań,
  - 3) wzajemnym opiniowaniu i uzgadnianiu podejmowanych działań.
2. Dyrektor współpracuje z organami Szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy różnymi organami.

3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu pomiędzy organami, każda ze stron ma prawo odwołania się do organu prowadzącego.
4. W sprawach spornych dotyczących Słuchacza ustala się, co następuje:
  - 1) wychowawca przedstawia sprawę Dyrektorowi, Wicedyrektorom lub Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
  - 2) po wysłuchaniu stron sprawę rozstrzyga Dyrektor, Wicedyrektorzy lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

### **§ 36.**

#### Informacje ogólne

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

### **§ 37.**

1. Szkoła honoruje sztandar Zespołu Szkół Technicznych im. Papieża Jana Pawła II.
2. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie eksponowanej na korytarzu.
3. Sztandar może brać udział w uroczystościach szkolnych, państwowych, lokalnych i religijnych.
4. Insignia poczty sztandarowej przechowywane są w sekretariacie.
5. Godło państwowe i logo Zespołu są eksponowane podczas uroczystości, umieszczane na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Zespołu oraz dokumentach szkolnych.
6. Szczegółowe zasady użytkowania symboli Zespołu, symboli narodowych oraz sposobu przeprowadzania uroczystości szkolnych określa *Ceremoniał Zespołu Szkół Technicznych im. Papieża Jana Pawła II w Gnieźnie*.

### **§ 38.**

#### Tryb wprowadzania zmian do Statutu:

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje zmiany *Statutu*.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego *Statutu* po wniesieniu zmian.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego *Statutu*, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. *Statut* obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: Słuchaczy, Nauczycieli, pracowników.

Uzasadnienie do uchwały Nr XXVII/ /2020

Rady Powiatu Gnieźnieńskiego

z dnia 8 lipca 2020 r.

Zgodnie z zapisami art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe z dniem 1 września 2020 r. tworzy się branżową szkołę II stopnia.

Utworzenie branżowej szkoły II stopnia umożliwi absolwentom branżowych szkół I stopnia, bez przerywania nauki, przygotowanie się do egzaminu maturalnego. Szkoła branżowa II stopnia będzie funkcjonowała w zawodach, które mają kontynuację na poziomie technika.

Na podstawie art. 88 ust. 1 oraz ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe organ prowadzący zakłada szkołę na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ, nazwę i siedzibę. Organ zakładający szkołę lub placówkę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut. W oparciu o art. 91 ust. 7 ww. ustawy organ prowadzący zespół szkół może włączyć do zespołu szkołę.

Zgodnie z art. 29 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe kompetencje organu prowadzącego w odniesieniu do założenia szkoły wykonuje rada powiatu.

Mając na uwadze zaspokajanie potrzeb oświatowych w powiecie gnieźnieńskim, podjęcie uchwały jest zasadne