

Projekt

**UCHWAŁA NR .....  
RADY POWIATU MALBORSKIEGO**

z dnia ..... 2026 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Malborku i włączenia jej do Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzącego w skład Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 i 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 września 2026 r. zakłada się dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Malborku, z siedzibą w Malborku, przy ul. Gen. de Gaulle'a 75a.

2. Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Malborku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Nadaje się statut Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Malborku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Branżową Szkołę II stopnia Nr 2 w Malborku włącza się z dniem 1 września 2026 roku do Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzącego w skład Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku, ul. Gen. de Gaulle'a 75a.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Malborskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do uchwały nr .....  
Rady Powiatu Malborskiego  
z dnia.....2026 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 2 W MALBORKU**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz 1043 ze zm.):

**§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2026 r. szkołę o nazwie: **Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Malborku.****

2. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Malborku znajduje się pod adresem: ul. Gen. de Gaulle'a 75a, 82-200 Malbork.

**§ 2.** Organem prowadzącym dla Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Malborku jest Powiat Malborski.

## **Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Malborku**

### **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE Rozdział 1. NAZWA, TYP I SIEDZIBA SZKOŁY**

§ 1. 1. "Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Malborku" jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołą II stopnia.

2. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Malborku wchodzącego w skład Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku przy ulicy Gen. De Gaulle'a 75a.

3. Siedzibą Szkoły jest miasto Malbork, ul. Gen. De Gaulle'a 75a, 82-200 Malbork.

4. Nauka w Szkole odbywa się w cyklu dwuletnim.

5. Szkoła kształci słuchaczy, w formie zaocznej, w zawodzie zgodnym z klasyfikacją zawodów, ogłaszana przez właściwego ministra do spraw oświaty – technik usług fryzjerskich.

6. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

7. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Malborku.

8. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Malborku.

9. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Malborski z siedzibą w Malborku, Pl. Słowiański 17, 82-200 Malbork.

10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

§ 3. 1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 4. 1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie branżowe, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz tytułu technika w danym zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

4. Szkoła może być miejscem odbywania praktyk pedagogicznych dla potrzeb kształcenia nauczycieli na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

### **Rozdział 2. WARUNKI SPOSÓB UŻYWANIA NAZWY SZKOŁY**

§ 5. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami, wymagają tego dla swej ważności.

3. Szkoła używa następujących pieczęci i stempli:

1) Stempel podłużny z napisem:

Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2  
82-200 Malbork, ul. Gen. De Gaulle'a 75a  
tel. 55 647 67 78

2) Stempel podłużny z napisem:

Centrum Edukacji Zawodowej  
Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2  
82-200 Malbork, ul. Gen. De Gaulle'a 75a  
tel. 55 647 67 78

3) Pieczęci okrągłej dużej tłoczony tuszem z godłem państwowym na środku i napisem w otoku "BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 2 W MALBORKU".

4) Pieczęci okrągłej małej tłoczonych tuszem z godłem państwowym na środku i napisem w otoku "BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 2 W MALBORKU".

4. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 6. 1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3. PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

§ 7. 7. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć "Branżową Szkołę II Stopnia Nr 2 w Malborku",
- 2) statucie - należy przez to rozumieć "Statut Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 2 w Malborku",
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem.
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
- 5) słuchaczach/uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w "Branżowej Szkole II Stopnia Nr 2 w Malborku"
- 6) organ prowadzący - należy przez to rozumieć Powiat Malborski.
- 7) organ sprawujący nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty

### **DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie "Prawo oświatowe" oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w tym:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Szkoła realizuje:

- 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 2) ramowe plany nauczania;
- 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych;

- 4) szkolne plany nauczania;
- 5) program dydaktyczno-wychowawczy;
- 6) procedury postępowania w sytuacjach trudnych.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 9. 1. Celem Szkoły jest:**

- 1) przygotowanie słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem;
- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 3) rozwijanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności i kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania innych kultur i tradycji;
- 4) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u słuchaczy nawyku dbałości o zdrowie oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 6) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

2. Cele szkoła realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) zapewnienie słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
- 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej;
- 3) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 5) nauczanie i rozwijanie samorządności poprzez aktywność w pracach Samorządu Słuchaczy;
- 6) realizowanie zadań wynikających z działalności szkolnego wolontariatu.

**§ 10.** Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności teoretycznych, a także praktycznych pozwalających na:

- 1) uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości.

**§ 11.** Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia.

**§ 12.** Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie wychowawczym.

**§ 13.** Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i według możliwości szkoły.

**§ 14.** Szkoła umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez nauczanie w języku polskim, poznawanie historii i kultury polskiej,

**§ 15.** Szkoła uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

**§ 16.** Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) organizowanie pracy opiekunom;
- 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi;
- 3) wsparcie i współpracę z domem rodzinnym słuchacza niepełnoletniego;
- 4) organizowania opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi;
- 5) realizowanie zadań wynikających z doradztwa zawodowego.

**§ 17.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.

**§ 18.** Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań poprzez:

- 1) pracę indywidualną ze słuchaczem zdolnym;
- 2) realizację indywidualnego toku nauczania umożliwiającemu ukończenie szkoły w skróconym czasie na wniosek rodziców i słuchacza.

**§ 19.** Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) w czasie przerw lekcyjnych i przed zajęciami,

**§ 20.** Sposoby realizacji zadań Szkoły określają przepisy ogólne i wykonawcze oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:

- 1) ochrony zdrowia;
- 2) warunków technicznych obiektów i urządzeń;
- 3) ogólnych przepisów bhp w szkołach i placówkach publicznych;
- 4) ochrony osobistej przy pracy;
- 5) szkolenia w zakresie bhp;
- 6) zasad postępowania po zaistnieniu wypadku;
- 7) organizacji nadzoru nad warunkami pracy;
- 8) zakresu obowiązków pracownika na danym stanowisku pracy;
- 9) obowiązków nauczyciela dyżurnego w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 11) organizowania pomocy w sytuacjach trudnych;
- 12) zasad korzystania z urządzeń pracowni, klasopracowni, laboratoriów i warsztatów.

**§ 21. 1.** Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje słuchaczy, przygotowując ich do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
  - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
  - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
  - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;

j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym;
- b) humanizm - braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość;
- c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu;
- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości;
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;
- h) prawo do edukacji i kultury;
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 22.** 1. Szkoła prowadzi działania mające na celu pomoc słuchaczom w dokonaniu wyboru kierunku kształcenia i dalszej ścieżki zawodowej.

2. Szkoła kształtuje pozytywne postawy słuchaczy wobec pracy i edukacji oraz pobudza rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

**§ 23.** 1. Rodzice niepełnoletnich słuchaczy i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych słuchaczy.

2. Formy współdziałania:

- 1) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z opiekunami klasy i innymi nauczycielami;
- 2) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z opiekunem klasy i nauczycielami;
- 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów słuchacza i jego rodziny;
- 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

**§ 24.** Szkoła prowadzi indywidualną działalność opiekuńczą w zakresie adaptacji w nowej szkole słuchaczy klas pierwszych przez:

- 1) podanie na tablicach ogłoszeń po zakończeniu rekrutacji wykazu podręczników dla każdego typu szkoły;
- 2) prezentację dorobku i osiągnięć słuchaczy;
- 3) informacje o systemie organizacji zajęć.

**§ 25.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej opiekunem.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej, opiekun prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania, chyba, że zajdą inne nieprzewidziane okoliczności.

3. Opiekun klasy wypełnia terminowo wszystkie zadania związane z prawidłowym przebiegiem toku nauczania.

4. Opiekun klasy otrzymuje zwiększony zakres uprawnień ustalanych przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

**§ 26.** Dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany opiekuna klasy podejmując decyzję, która jest ostateczna.

**DZIAŁ III.**  
**ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**  
**Rozdział 1.**  
**ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

§ 27. 27. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 28. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 29. Szkołą kieruje Dyrektor szkoły przy współudziale wicedyrektora.

**Rozdział 2.**  
**DYREKTOR SZKOŁY**

§ 30. 1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Zadania Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy.

5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
- 9) przyznawania nagród Dyrektora szkoły oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra oraz odznaczeń innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) opracowywanie projektu organizacyjnego pracy szkoły;
- 12) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego oraz całości podstawy programowej kształcenia w technikum i branżowej szkole II stopnia;
- 13) przydział czynności nauczycielom i innym pracownikom;
- 14) wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 15) przyznawanie dodatku motywacyjnego i zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom;
- 16) przyjmowanie słuchaczy do szkoły we współpracy z komisją rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 17) powoływanie i odwoływanie wicedyrektora szkoły, po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;

- 18) nagradzanie i karanie słuchaczy wg zasad określonych w statucie;
- 19) przeprowadzanie kontroli zarządczej;
- 20) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły, pracowni do nauki zawodu
- 21) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 22) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego;
- 23) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 24) skreślanie słuchacza z listy słuchaczy, w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
- 25) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 26) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 27) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 28) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 29) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 30) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
- 31) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 32) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole;
- 33) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 34) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 35) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

### **Rozdział 3. RADA PEDAGOGICZNA**

**§ 31.** 31. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły.
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
- 6) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

**§ 32.** 1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 2) projekt planu finansowego szkoły.
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej.

- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Szczegółowa organizacja i tryb pracy Rady Pedagogicznej zawarte są w "Regulaminie Rady Pedagogicznej".

#### **Rozdział 4. SAMORZĄD SŁUCHACZY**

**§ 33.** 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej "samorządem".

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest odrębnym dokumentem.

**§ 34.** 1. Samorząd słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

2. Samorządowi przysługuje prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) wystawiania opinii dotyczących słuchaczy;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

3. Samorząd Słuchaczy może podejmować działania z zakresu wolontariatu, które mają na celu:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) uświadomienie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi itp.
- 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

4. Samorząd Słuchaczy podejmując działania z zakresu wolontariatu może współpracować z organizacjami szkolnymi, np. z organizacjami pozaszkolnymi lub instytucjami.

#### **Rozdział 5. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

**§ 35.** 1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. W przypadku rozbieżności stanowisk na linii Dyrektor - Rada Pedagogiczna rozstrzyga Starosta Powiatu Malborskiego.

4. Na linii Dyrektor - Samorząd Słuchaczy rozstrzygają przedstawiciele Rady Pedagogicznej.

5. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielami, rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, słuchaczami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

6. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z i Samorządem Słuchaczy.

7. We wszystkich przypadkach strony mogą odwołać się od decyzji w terminie dwutygodniowym do organu prowadzącego szkołę.

**DZIAŁ IV.**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**  
**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 36.** Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 37. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ustalonych planów nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

**§ 38. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia:

- 1) ogólnego - odbywają się w oddziałach wielozawodowych, zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego oraz ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia;
- 2) zawodowego, również w formie zajęć praktycznych - odbywają się w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zgodnie z podstawą kształcenia w wybranym zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Szkoła może tworzyć oddziały złożone ze słuchaczy kształcących się w różnych kierunkach lub rozszerzeniach przedmiotowych.

**§ 39. 1.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa semestralny rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

4. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie zdalnej zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi.

5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

6. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów pedagogicznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw, co wymaga zgody Dyrektora szkoły.

7. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

**§ 40.** Celem zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.

§ 41. Opiekę nad słuchaczami przed zajęciami i w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele dyżurni do obowiązków, których należy:

- 1) systematyczne pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych i przed zajęciami.
- 2) zwracanie uwagi na zachowanie słuchaczy.
- 3) zwracanie uwagi na poszanowanie sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynkach, na placu szkolnym i boiskach.
- 4) zauważone zagrożenie mogące być przyczyną wypadku należy zgłosić dyrekcji szkoły (uszkodzone instalacje, zepsute poręcze itp.).
- 5) dyżury pełnić wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego w planie lekcji.
- 6) kontrolowanie miejsca nauki, pracy i odpoczynku w czasie pełnienia dyżurów.
- 7) w razie wypadku natychmiast zawiadomić Dyrektora szkoły oraz udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu.
- 8) zwracać szczególną uwagę na:
  - a) rzucanie różnymi przedmiotami;
  - b) posiadanie przez słuchaczy niebezpiecznych przedmiotów takich, jak np.: noże, kije itp.;
  - c) przepychanie się na schodach;
  - d) osoby wchodzące do szkoły, a nie będące słuchaczami;
  - e) kradzieże;
  - f) bójki.

§ 42. 1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.

2. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem "Obiekt monitorowany".

§ 43. Dziennik zajęć lekcyjnych obowiązkowych jest prowadzony w formie elektronicznej.

§ 44. 1. W każdym roku szkolnym dokonuje się podziału poszczególnych oddziałów na grupy.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **Rozdział 2.** **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

§ 45. 45. Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu:

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach zajęć praktycznych, pracowniach szkolnych.

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.

7. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich i zimowych, praktyk zawodowych, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

8. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły.

9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin.

10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.

11. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności, Kodeksu Pracy, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

12. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor szkoły.

13. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA PRACOWNI**

§ 46. 1. Organizacja pracowni szkolnych, zawodowych oraz zasad korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

2. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych.

3. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania słuchaczy z ww. regulaminem.

§ 47. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 48. Szkoła w miarę możliwości finansowych i lokalowych zabezpiecza pomieszczenia i wyposażenie dla:

- 1) archiwum,
- 2) samorządu słuchaczy.

### **Rozdział 4. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

§ 49. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 2) udzielaniu słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy, nauczycieli i rodziców niepełnoletnich słuchaczy;
- 4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 6) prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 8) pomocy rodzicom zgodnie z zaistniałymi bieżącymi potrzebami;
- 9) wspieranie nauczycieli i opiekunów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchaczy, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 5.**

### **ORGANIZACJA OPIEKI NAD SŁUCHACZAMI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

§ 50. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy z niepełnosprawnościami w szkole polega na:

- 1) organizowaniu pomocy słuchaczom z problemami zdrowotnymi wynikającymi z chorób przewlekłych;
- 2) podejmowaniu działań pomocowych zgodnie z potrzebami wobec słuchaczy posiadających orzeczenia o niepełnosprawności wydane przez Powiatowe Centrum Orzekania do Spraw o Niepełnosprawności;
- 3) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 4) realizacji programu nauczania, programu profilaktyczno-wychowawczego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 5) realizacji zajęć lub innych form pomocy zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniach i opiniach specjalistycznych;
- 6) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Rozdział 6.**

### **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

§ 51. 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając słuchaczom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy z niepełnosprawnością.

5. Każdy niepełnoletni słuchacz szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

6. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

8. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz osób zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.

9. Dyrektor szkoły powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej opiekunów szkolnych organizacji wolontariackich.

10. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:

- 1) opiekunów oddziałów wraz z ich klasami,
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) rodziców.

## **DZIAŁ V.**

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

#### **Rozdział 1.**

#### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

§ 52. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników samorządowych oraz pracowników na podstawie kodeksu pracy.

§ 53. Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 54. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, określone przez Dyrektora w przydziale czynności;
- 2) kierować się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
- 3) przestrzegać przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postawą i zachowaniem dawać dobry przykład słuchaczom.

## **Rozdział 2. KADRA KIEROWNICZA SZKOŁY**

§ 55. Do kompetencji wicedyrektora należą w szczególności:

- 1) pomoc w opracowaniu tygodniowego planu lekcji;
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) obserwacje lekcji i zajęć pozalekcyjnych wg opracowanego rocznego planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 5) pomoc w przygotowywaniu sprawozdań statystycznych;
- 6) zapewnienie prawidłowej pracy szkoły i pełnienia dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem uroczystości szkolnych;
- 8) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
- 9) pełnienie obowiązków Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 10) nadzór nad klasami, których wychowawcy są hospitolowani przez tego wicedyrektora;
- 11) nadzór nad realizacją zmian w planach i programach nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie nagród, odznaczeń i kar dla nauczycieli;
- 13) przygotowanie planu nadzoru pedagogicznego;
- 14) przygotowywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 15) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 16) pomoc w adaptacji nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;
- 17) przygotowanie materiałów promocyjnych szkoły;
- 18) prowadzenie akcji promocyjnej w szkołach podstawowych;
- 19) przeprowadzanie diagnoz egzaminacyjnych;
- 20) organizowanie zajęć dla słuchaczy branżowej szkoły II stopnia;
- 21) monitorowanie przepisów wewnętrznych w zakresie ich zgodności z prawem oświatowym;
- 22) pomoc w rozliczeniu z realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 23) nadzór nad realizacją kształcenia zawodowego;
- 24) organizacja praktyk zawodowych;
- 25) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dyrektora;
- 26) nadzór nad prowadzeniem dziennika elektronicznego;
- 27) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 28) przygotowywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 29) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli przedmiotów zawodowych;

- 30) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 31) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dyrektora szkoły.

### **Rozdział 3.** **NAUCZYCIELE**

**§ 56.** Zadania opiekuńcze podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizują nauczyciele przedmiotów teoretycznych.

**§ 57.** Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 3) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju,
- 4) dążenie do pełni własnego rozwoju,
- 5) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły,
- 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 7) kierowanie się dobrem słuchaczy w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i powierzone klasopracownie.
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań.
- 10) bezstronność, obiektywizm i jawność oceny słuchaczy.
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
- 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i opiekuńczej.
- 13) rzetelne prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej.
- 14) właściwy dobór podręczników i pomocy dydaktycznych.
- 15) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej i dyrekcji w sprawie nagród i kar dla swoich słuchaczy.
- 16) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym.
- 17) współdziałanie z opiekunami i nauczycielami uczącymi w danym oddziale.
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

**§ 58.** W ramach swojego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz w wymiarze określonym w tzw. pensum;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 59.** Nauczyciela przedmiotów teoretycznych obowiązuje:

- 1) sprawdzanie przed zajęciami stanu technicznego wyposażenia sali;
- 2) kontrola urządzeń, pomocy i sprzętów, które będą używane na zajęciach;
- 3) instruktaż ogólny i indywidualny dotyczący zasad korzystania z pomocy naukowych, urządzeń, środków chemicznych i in.;

- 4) wskazanie zagrożeń, jakie mogą wystąpić w czasie wykonywania zadań dydaktycznych, nie dopuszczenie do zajęć, jeżeli stwierdzi się zagrożenie dla zdrowia lub życia;
- 5) informowanie Dyrektora szkoły o zauważonych zagrożeniach;
- 6) stała obecność wśród słuchaczy podczas zajęć;
- 7) zabezpieczenie przed dostępem słuchaczy do urządzeń i sprzętów, a szczególnie środków chemicznych po zajęciach;
- 8) znajomość zasad i kolejność ewakuacji z budynków i sal lekcyjnych, w których prowadzi zajęcia;
- 9) udział w szkoleniu wstępnym i okresowym z zakresu przepisów bhp i p.poż.;
- 10) udzielanie pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, opieka nad poszkodowanym i poinformowanie rodziny (opiekunów).

**§ 60.** 1. Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) kształtowanie odpowiednich postaw słuchaczy zgodnie z misją szkoły.
- 2) tworzenie warunków do rozwoju słuchaczy, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.
- 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole.
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynacja ich działań, organizowanie indywidualnej opieki nad słuchaczem mającym trudności w nauce.
- 5) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego słuchacza.
- 6) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły.
- 7) wnioskowanie w sprawie nagród i kar.
- 8) współpraca z nauczycielami.
- 9) planowanie, organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 10) realizowanie zadań wynikających z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opracowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej dla słuchaczy posiadających orzeczenia, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej lub słuchaczom, u których wystąpiło rozpoznanie potrzeb.

2. Nauczyciela prowadzącego zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne obowiązują zasady wymienione w § 59.

**§ 61.** Za niedopełnienia obowiązków wymienionych w § 41 i § 62 nauczyciel ponosi odpowiedzialność przewidzianą odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 4. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

**§ 62.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący.

4. W szczególności w szkole tworzy się zespoły:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,

5. Dyrektor powołuje zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

6. Dyrektor powołuje zespoły ewaluacyjne do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej.

7. Dyrektor szkoły, w miarę potrzeb, może powoływać inne zespoły problemowo-zadaniowe.

**§ 63.** Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
- 2) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania.
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
- 4) współdziałanie w organizacji pracowni i laboratoriów oraz ich wyposażenia.
- 5) opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich.
- 6) propagowanie nowych opracowań i literatury pedagogicznej wśród nauczycieli.
- 7) organizowanie wymiany doświadczeń z nauczycielami innych szkół.
- 8) analiza realizacji podstawy programowej.

## **Rozdział 5. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

**§ 64.** 1. Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w § 66 określają odrębne przepisy.

2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

## **DZIAŁ VI. SŁUCHACZE SZKOŁY Rozdział 1. ZASADY REKRUTACJI**

**§ 65.** Zasady rekrutacji do szkoły co roku ustala Pomorski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

**§ 66.** 66. Prawa i obowiązki słuchacza:

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) zdobywania wiedzy i jej poszerzania przy pomocy nauczycieli;
- 3) wyrażania swoich wątpliwości i poglądów oraz prowadzenia dyskusji
- 4) z treściami przekazywanymi przez nauczyciela i zawartymi w podręczniku;
- 5) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie problemów omawianych w czasie lekcji lub dotyczących prac domowych;
- 6) pomocy ze strony nauczycieli w wyrównywaniu materiału programowego przez dodatkowe konsultacje;
- 7) wniesienia zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w trybie określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania w przypadku, gdy zdaniem słuchacza, jego semestralna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- 8) uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez instytucje pozaszkolne;
- 9) życzliwego traktowania przez nauczycieli, pracowników i kolegów;
- 10) pomocy materialnej w trudnych warunkach rodzinnych i losowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;

- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki wg zasad określonych w § 74;
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 18) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 19) do poszanowania swej godności;
- 20) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 21) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności do:

- 1) solidnej i systematycznej nauki, aktywnego udziału w lekcjach, terminowego i solidnego wykonywania prac domowych;
- 2) rzetelnego wykonywania zadań przydzielonych do wykonywania w czasie zajęć praktycznych w sposób zgodny z przepisami bhp i p.poż.;
- 3) wykazywania się wiedzą i umiejętnościami w czasie sprawdzania wiadomości i prac domowych oraz prac kontrolnych zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 4) kulturalnego i życzliwego zachowania się wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza szkołą oraz dbania o czystość mowy ojczystej;
- 5) przynoszenia strojów, obuwia, pomocy i materiałów na zajęcia wskazane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 6) systematycznego uczęszczania do szkoły;
- 7) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji; dopuszczalne jest korzystanie z tych urządzeń w czasie przerw, ale w taki sposób, aby nie zakłócać spokoju innym słuchaczom i pracownikom szkoły. W przypadku użycia przez słuchacza telefonu w czasie lekcji, telefon może być odebrany przez nauczyciela i zwrócony słuchaczowi lub jego rodzicom;
- 8) odłożenia po wejściu do sali lekcyjnej na prośbę nauczyciela telefonu komórkowego w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu i odebrania go po zakończonej lekcji;
- 9) uzyskania zgody nauczyciela na korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego lub innego urządzenia rejestrującego i odtwarzającego obraz i dźwięk;
- 10) dbania o honor i tradycje szkoły oraz godnego reprezentowania jej podczas uroczystości szkolnych, konkursów oraz podczas kontaktów środowiskowych;
- 11) szanowania tradycji, symboli narodowych i religijnych własnych oraz cudzych;
- 12) naprawiania lub zwracania kosztów naprawy za wyrządzone szkody materialne;
- 13) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 14) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków innych środków odurzających);
- 15) zakaz wnoszenia na teren szkoły, warsztatów i miejsc gdzie odbywają się zajęcia niebezpiecznych środków i niebezpiecznych narzędzi;
- 16) zakaz nagrywania lekcji i innych zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 67. 1. W przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza, słuchacz lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy albo pedagoga szkolnego.

2. Skarga, o której mowa w ust. 1, w formie pisemnej, może być również złożona do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 68. Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły.

1. Korzystanie z pomieszczeń szkoły:

- 1) słuchacze mogą korzystać z pomieszczeń w celu zorganizowania zebrania, spotkania, zbiórki koła wolontariatu, itp.;
- 2) salę słuchaczom może udostępnić nauczyciel wyznaczając osobę odpowiedzialną za pomieszczenie;
- 3) słuchacze zobowiązani są do poszanowania mienia, kulturalnego zachowania, przestrzegania czystości i porządku pomieszczenia;
- 4) opuszczając pomieszczenie należy pozostawić w idealnym porządku;
- 5) pracowni specjalistycznych, można korzystać tylko pod nadzorem nauczyciela.

2. Korzystanie z urządzeń i wyposażenia szkoły: sprzęt radiotechniczny, fotograficzny, audiowizualny, pomiarowy itp. słuchacz może wypożyczyć od nauczyciela klasopracowni, nauczyciel powinien określić termin zwrotu tego sprzętu.

### **Rozdział 3. NAGRODY I KARY**

§ 69. 1. Nagrody.

1) Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły za:

- a) bardzo dobre wyniki w nauce;
- b) wzorową frekwencję;
- c) pracę społeczną;
- d) wzorową postawę;
- e) osiągnięcia sportowe;
- f) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, itp.;
- g) dzielność i odwagę.

2) Rodzaje nagród:

- a) pochwała wychowawcy;
- b) wyróżnienie Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców i wywieszeniem informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń (lub podanie przez media);
- c) list pochwalny do rodziców;
- d) dyplom uznania;
- e) nagroda rzeczowa;
- f) nagroda finansowa;
- g) bezpłatny udział w atrakcyjnych imprezach organizowanych przez szkołę.

2. Kary.

1) Rodzaje kar:

- a) upomnienie lub nagana ustna;
- b) obniżenie oceny z zachowania;
- c) upomnienie lub nagana pisemna z powiadomieniem rodziców niepełnoletniego słuchacza;

- d) praca na rzecz szkoły lub środowiska w czasie pozalekcyjnym (ten rodzaj kary może być wymierzony także, jako kara dodatkowa);
- e) nagana pisemna;
- f) przesunięcie do innej równoległej klasy;
- g) przeniesienie do innej szkoły;
- h) usunięcie ze szkoły w przypadkach określonych w § 72 Statutu Szkoły.

2) Postępowanie w sprawach kar:

- a) wychowawca klasy wraz z samorządem klasowym rozpatruje drobne przewinienia i określa rodzaj kary:
  - ustne upomnienie wobec klasy;
  - powiadomienie rodziców o przewinieniu i wymierzonej karze;
  - uwzględnienie przewinienia przy ustaleniu oceny zachowania.

3. Jeżeli przewinienie słuchacza jest na tyle poważne, że wychowawca nie może sam podjąć decyzji o ukaranie, przedstawia wniosek o ukaranie do Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej.

4. Poważniejsze wykroczenia rozpatrywane są przez zespół składający się z Dyrektora szkoły (zastępcy) i wychowawcy klasy.

5. Zespół ten przed podjęciem decyzji o ukaraniu może konsultować swoje ustalenia z innymi nauczycielami, przedstawicielami samorządu słuchaczy i rodzicami uczniów.

6. Po przeprowadzeniu całego postępowania Dyrektor szkoły wymierza karę wg katalogu zamieszczonego § 74 pkt 2.

7. Jeżeli karą tą miałyby być usunięcie słuchacza ze szkoły, wymagana jest uchwała Rady Pedagogicznej, upoważniająca Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy zgodnie z § 72 Statutu Szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

8. Słuchacz ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wymierzonej kary do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od otrzymania kary.

9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie lub uchylić karę albo zawiesić warunkowo jej wykonanie.

10. Słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 70.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku słuchaczy nie objętych obowiązkiem szkolnym, w następujących przypadkach:

- 1) wyczerpany został katalog kar mniej surowych, a słuchacz nie zmienił swojego postępowania.
- 2) słuchacz dopuścił się szczególnie nagannych wykroczeń, a w szczególności:
  - a) ciężkie pobicie,
  - b) kradzieże,
  - c) wymuszenia rozbójnicze,
  - d) terroryzm,
  - e) spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
  - f) przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
  - g) zażywanie narkotyków na terenie szkoły,
  - h) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem narkotyków,
  - i) rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły,
  - j) fałszowanie dokumentów,
  - k) znieważenie słowne lub naruszenie nietykalności cielesnej nauczyciela,

- 1) publikowanie wizerunku słuchacza/ucznia lub nauczyciela w środkach masowego przekazu bez ich wiedzy i zgody,
- 3) Słuchacz opuścił ponad 50% godzin obowiązkowych zajęć z poszczególnych przedmiotów .

**DZIAŁ VII.**  
**ZASADY OCENIANIA**  
**Rozdział 1.**  
**ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

§ 71. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
- 2) w szkole branżowej II stopnia zachowania nie ocenia się.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego realizowanego w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających zrealizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie rodzicom niepełnoletniego słuchacza i nauczycielom informacji o postępach lub trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom niepełnoletnich słuchaczy informacji o postępach i trudnościach w nauce.

§ 72. 1. Dyrektor powierza na początku roku szkolnego każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

2. Planowanie przydziałów opiekuństw zapewnia w miarę możliwości ciągłość pracy opiekuńczej przez cały cykl nauczania.

3. Samorząd słuchaczy, w wyjątkowych przypadkach może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o wybór bądź zmianę wychowawcy klasowego.

§ 73. 1. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się według harmonogramu, który podaje Dyrektor szkoły na początku każdego semestru. Szczegółowy rozkład zajęć jest publikowany na szkolnej tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Wymiar godzin nauczania określa ramowy plan nauczania.

3. Organizację zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

## **Rozdział 2.**

### **INFORMOWANIE SŁUCHACZY W SPRAWACH OCENIANIA**

§ 74. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

§ 75. 1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przekazując zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, w przypadku prac pisemnych zamieszczając punktację i ocenę zgodnie z § 85 Statutu Szkoły.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są jemu udostępniane, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.

5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w miejscu i czasie określonym przez Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 3.**

### **KLASYFIKACJA SEMESTRALNA**

§ 76. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w branżowej szkole II stopnia są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza branżowej szkoły II stopnia, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny w branżowej szkole II stopnia z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej.

4. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

5. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

7. Wyboru formy egzaminu semestralnego z pozostałych zajęć edukacyjnych dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych, a informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

8. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w Statucie szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

9. Słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

**§ 77.** 1. Słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio § 80 ust. 2, 3 i 4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

2. Słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Niepełnoletni słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

5. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

6. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 78.** Egzamin semestralne przeprowadza się w następującym trybie:

1. Egzamin pisemny:

- 1) egzamin pisemny jest przeprowadzany w wydzielonych salach w warunkach zapewniających samodzielność pracy zdających;
- 2) na egzamin pisemny Dyrektor przygotowuje odpowiednią ilość arkuszy papieru, opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- 3) tematy na egzamin pisemny przygotowuje nauczyciel egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

2. Egzamin ustny:

- 1) egzamin ustny z poszczególnych przedmiotów przeprowadza nauczyciel uczący;
- 2) zestawy tematów egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły opatrując je pieczęcią szkoły; liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
- 3) zakres treści tematów powinien być zgodny z obowiązującymi programami nauczania;
- 4) każdy zestaw zawiera trzy tematy lub zadania do rozwiązania przez zdającego;
- 5) zestawy tematów są przechowywane w szkole;
- 6) z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi zdający losuje jedną kartę;
- 7) zdający otrzymuje odpowiednią ilość czasu na przygotowanie odpowiedzi;
- 8) czas trwania odpowiedzi jest uzależniony od skali trudności tematów;
- 9) ocenę ustala nauczyciel egzaminator;

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowywanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

4. Jeżeli egzamin zdawany jest w formie pisemnej i ustnej, ocenę ostateczną ustala nauczyciel na podstawie wyników obu egzaminów.

5. Jeżeli słuchacz otrzymał z egzaminu pisemnego ocenę co najmniej bardzo dobrą może być zwolniony z części ustnej tego egzaminu, a oceną ostateczną jest ocena uzyskana z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

6. Egzamin semestralny nauczyciel przeprowadza na ostatnich zajęciach w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach egzamin ten, za zgodą Dyrektora szkoły i w uzgodnieniu ze słuchaczami, może odbyć się w innym terminie.

7. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

8. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchaczy branżowej szkoły II stopnia, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

9. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym 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

10. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
- 6) numer zestawu zadań egzaminacyjnych wylosowany przez słuchacza;
- 7) zwięzłą informację o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej.

11. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych -w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§ 79. 1.** W branżowej szkole II stopnia słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Terminy przeprowadzenia klasyfikacji ustala corocznie Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

4. Oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

5. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegłe posługuje się posiadanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza/ucznia podstawowej wiedzy przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**§ 80. 1.** Prace pisemne, z wyłączeniem testów, podlegają ocenie wg następujących zasad:

- 1) niedostateczny < 30% punktów możliwych do zdobycia
- 2)  $30\% \leq$  dopuszczający < 50% jw.
- 3)  $50\% \leq$  dostateczny < 70% jw.
- 4)  $70\% \leq$  dobry < 90% jw.
- 5)  $90\% \leq$  bardzo dobry  $\leq 100\%$  jw.

2. Na ocenę celującą słuchacz musi rozwiązać zadania podstawowe przewidziane na ocenę bardzo dobrą oraz zadania dodatkowe. Jeżeli wykona zadania dodatkowe, a nie rozwiąże zadań z zakresu na ocenę bardzo dobrą, punkty za zadanie dodatkowe wchodzi do skali z zakresu 100%. Słuchacz w takim przypadku nie może otrzymać oceny celującej.

3. Prace pisemne testowe podlegają ocenie wg zasad:

- 1)  $0\% <$  niedostateczny < 50% punktów możliwych do zdobycia
- 2)  $50\% <$  dopuszczający < 60% jw.
- 3)  $60\% <$  dostateczny < 75% jw.

4) 75% < dobry <90% jw.

5) 90% < bardzo dobry < 100% jw.

4. Na ocenę celującą słuchacz musi rozwiązać zadania podstawowe przewidziane na ocenę bardzo dobrą oraz zadanie dodatkowe. Jeżeli wykona zadanie dodatkowe, a nie rozwiąże zadań z zakresu na ocenę bardzo dobrą punkty za zadanie dodatkowe wchodzi do skali z zakresu 100%. Słuchacz w takim przypadku nie może otrzymać oceny celującej.

5. Praca może być oceniona na ocenę niedostateczną, gdy jest nieczytelna.

#### **Rozdział 4.**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

**§ 81.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się wg następujących zasad:

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz:

1) realizujący obowiązek nauki poza szkołą;

2) realizujący indywidualny tok nauki;

3) Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny słuchaczowi, który przeszedł ze szkoły publicznej lub niepublicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 3 przewodniczący uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły -jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany (a)".

**§ 82.1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 81 i § 82.

## **Rozdział 5.**

### **ZASTRZEŻENIE DO OCENY SEMESTRALNEJ**

§ 83. 1. Słuchacze , a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że jego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną zdanych zajęć edukacyjnych; sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; sprawdzian z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go nie później niż 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w pkt 4.1 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w tej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 6.**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

§ 84. Egzamin poprawkowy przeprowadza się wg następujących zasad:

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy dotyczące egzaminów semestralnych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę słuchacza - w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informację o odpowiedziach ustnych słuchacza - w przypadku egzaminu w formie ustnej.

#### **Rozdział 7.**

### **PROMOWANIE SŁUCHACZA**

**§ 85.** Słuchacz otrzymuje promocję na następny semestr jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

#### **Rozdział 8.**

### **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

**§ 86.** Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia jeżeli:

- 1) wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

#### **DZIAŁ VIII.**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

**§ 87.** Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa statut Centrum Edukacji Zawodowej.

#### **DZIAŁ IX.**

### **ZMIANA STATUTU**

**§ 88. 1.** Postanowienia niniejszego Statutu Szkoły dotyczą wszystkich słuchaczy, rodziców niepełnoletnich słuchaczy i pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.

3. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Każda nowelizacja Statutu Szkoły skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.

5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

6. Jeśli postanowienia Statutu Szkoły są niezgodne ze zmieniającym prawem oświatowym, automatycznie tracą jego ważność.

7. Statut Szkoły dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

## UZASADNIENIE

Zakładanie i prowadzenie publicznych szkół ponadpodstawowych, w tym branżowych szkół II stopnia, prowadzących kształcenie zawodowe, należy ustawowo do zadań własnych powiatu. Zgodnie z art. 88 ustawy - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz 1043 ze zm) szkołę zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa odpowiednio jej typ lub rodzaj, nazwę i siedzibę. Zgodnie z art. 91 ust. 7 i 11 w/w ustawy organ prowadzący może włączyć szkołę do zespołu po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty.

Powiat Malborski zakłada Branżową Szkołę II Stopnia Nr 2 w Malborku, wychodząc naprzeciw potrzebom uczniów kończących Branżową Szkołę I Stopnia którzy po jej ukończeniu wyrażają wolę kontynuacji nauki w Branżowej Szkole II stopnia. Z wnioskiem o wyłączenie ze struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Technicznych w Malborku Branżowej Szkoły II stopnia i organizacją niniejszej szkoły w Centrum Edukacji Zawodowej wystąpił Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych. Jak wynika ze złożonego wniosku uczniowie kończący naukę w Branżowej Szkole I stopnia zainteresowani są jej kontynuacją w dalszym etapie, który to umożliwi uzyskanie tytułu technika w wykonywanym zawodzie, a także umożliwi przystąpienie do egzaminu maturalnego. Ze względu na to, że osoby kończące naukę w Branżowej Szkole I stopnia w większości zamierzają rozpocząć aktywność zawodową, uzasadnionym jest, aby organizacja nauki w branżowej szkole II stopnia przebiegała w formie zaocznej. Powiat Malborski jest organem prowadzącym dla szkoły kształcącej dorosłych w formie zaocznej tj. Liceum dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzącym w skład Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku, które to organizuje również praktyczną naukę zawodu. Zasadnym jest zatem, aby a dniem 1 września 2026 r. założyć Branżową Szkołę II Stopnia i włączyć ją do Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzącego w skład Centrum Edukacji Zawodowej, co spowoduje skonsolidowanie kształcenia zaocznego w jednym miejscu. Niniejsza konsolidacja przyczyni się do optymalizacji działalności dydaktycznej i administracyjnej szkół dla dorosłych, pozwoli na lepsze zarządzanie kadrami i bazą lokalową.

Zgodnie z art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) do wyłącznej właściwości rady powiatu należy tworzenie jednostek organizacyjnych.

Projekt uchwały został zaopiniowany pozytywnie przez związki zawodowe zrzeszające nauczycieli oraz Pomorskiego Kuratora Oświaty.