

**UCHWAŁA NR VI/XV/245/20
RADY POWIATU WEJHEROWSKIEGO**

z dnia 19 czerwca 2020 r.

**w sprawie utworzenia dwuletniej szkoły ponadpodstawowej – Branżowej Szkoły II Stopnia
nr 2 w Wejherowie**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

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

§ 1.

Tworzy się z dniem 1 września 2020 roku dwuletnią szkołę ponadpodstawową – Branżową Szkołę II Stopnia nr 2 w Wejherowie.

§ 2.

Branżową Szkołę II Stopnia nr 2 w Wejherowie włącza się w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie z siedzibą w Wejherowie, ul. Sobieskiego 344.

§ 3.

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

§ 4.

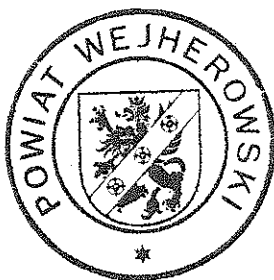
Nadaje się Statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w Wejherowie, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wejherowskiego.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od 1 września 2020 r.



Przewodniczący Rady
Powiatu Wejherowskiego
[Signature]
Józef Reszke

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VI/XV/245/20

Rady Powiatu Wejherowskiego

z dnia 19 czerwca 2020 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA nr 2
w WEJHEROWIE**

Mocą Uchwały Nr VI/XV/245/20 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 19 czerwca 2020 r. na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

Rada Powiatu Wejherowskiego z dniem 1 września 2020 r. tworzy

**BRANŻOWĄ SZKOŁĘ II STOPNIA nr 2
w WEJHEROWIE
przy ul. Sobieskiego 344 w Wejherowie**

**włączając szkołę w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 4
im. Jakuba Wejhera w Wejherowie.**

Szkoła kształci w cyklu dwuletnim, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu technika oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

pieczęć okrągła

Przewodniczący Rady
Powiatu Wejherowskiego

Józef Reszke

Wejherowo, dnia 19 czerwca 2020 r.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VI/XV/245/20

Rady Powiatu Wejherowskiego

z dnia 19 czerwca 2020 r.



STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA nr 2 w WEJHEROWIE

Wejherowo 2020

Podstawy prawne

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 250).
12. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 226).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia nr 2 w Wejherowie;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w Wejherowie;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 w Wejherowie;
 - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 w Wejherowie;
 - 5) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w Wejherowie;
 - 6) kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
 - 7) kwalifikacyjnym kursie zawodowym – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Rozdział 2 **Informacje ogólne o szkole**

§ 2.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Wejherowie wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Wejherowie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego i ramowy plan nauczania ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w miejscowości Wejherowo, przy ulicy Sobieskiego 344 w Wejherowie.
4. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Wejherowie.
6. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Wejherowie”.
7. Kształcenie w szkole odbywa się w formie zaocznej.
8. Szkoła kształci w następujących zawodach szkolnictwa branżowego w branży motoryzacyjnej (MOT) w zawodzie – technik pojazdów samochodowych oraz w branży mechanicznej (MEC) w zawodzie – technik mechanik.
9. Szkoła kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły.
10. W szkole nie można uczyć się w zawodzie, który nie ma kwalifikacji wspólnej.
11. Na lata szkolne 2020/2021 – 2022/2023 na semestr klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.
12. W uzasadnionych okolicznościach i w miarę możliwości szkoła realizuje zdalne nauczanie, w tym nauczanie on-line przy wykorzystaniu technik i technologii cyfrowych oraz dostępnych narzędzi elektronicznych.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wejherowski z siedzibą przy ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła umożliwi zdobycie zawodu oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości, a ponadto:
 - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) realizuje ramowy plan nauczania branżowej szkoły II stopnia dla absolwentów branżowej

szkoły I stopnia; program ten uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej z wyłączeniem treści tożsamyh z efektami kształcenia w pierwszej kwalifikacji, które powtarzają się w treściach nauczania, wynikających z efektów kształcenia w drugiej kwalifikacji, wyodrębnionej w tym samym zawodzie. Wyjątkiem są efekty kształcenia dotyczące języka obcego;

- 3) kształci na poziomie technika w zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły – są to zawody kształcone na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z zawodem nauczanyh w branżowej szkole I stopnia;
- 4) umożliwia nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji, uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika;
- 5) przygotowuje do egzaminu maturalnego poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 6) posiada pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanych w nauczanych zawodach i zapewnia osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia.

§ 5.

1. Podstawowymi celami i zadaniami edukacyjnymi branżowej szkoły II stopnia są:
 - 1) umożliwienie słuchaczom szkoły zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa technika i zdania egzaminu dojrzałości;
 - 2) dobór odpowiednich programów nauczania i stworzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 3) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia i systematycznego zdobywania wiedzy;
 - 4) określenie wymagań dla słuchaczy o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) podnoszenie jakości kształcenia poprzez systematyczne badanie i analizowanie wyników nauczania w celu dokonania ewaluacji;
 - 6) wszechstronne mierzenie jakości pracy szkoły – przeprowadzanie wśród nauczycieli i słuchaczy ankiet dotyczących różnych sfer życia branżowej szkoły II stopnia;
 - 7) wykorzystanie technik komputerowych w gromadzeniu, analizie, przetwarzaniu, wykorzystaniu bazy danych.

Rozdział 3 **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w Wejherowie, zwany dalej dyrektorem;
 - 2) rada pedagogiczna szkoły;
 - 3) samorząd słuchaczy.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli;
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i innych organów szkoły podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie

- odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) przyjmowanie słuchaczy, zgodnie z odpowiednim Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
 - 7) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 8) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
 - 10) w drodze decyzji, skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy – skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
 - 11) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 4) tworzenia zespołów problemowo-zadaniowych, zespołów wychowawczych i przedmiotowych.
4. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz dyrektor.
5. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
- 1) uchwalanie zmian statutu szkoły;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zajęć i prac stałych oraz dodatkowych;
 - 4) projekt planu finansowego szkoły.
8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły jest dyrektor szkoły.
11. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania

- i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej szkoły.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 13. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 15. W szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
 16. Samorząd słuchaczy może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących respektowania praw słuchacza.
 17. Szczegółowe zasady działalności samorządowej określa regulamin samorządu słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
 18. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 19. Ewentualne spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna, zaś między dyrektorem szkoły, a organami szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą lub organ prowadzący szkołę (w zależności od przedmiotu sporu), których decyzje są ostateczne.

§ 7.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do słuchaczy;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych słuchaczy, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez samorząd słuchaczy.

Rozdział 4 Organizacja kształcenia

§ 8.

1. Cykl kształcenia w szkole trwa dwa lata – cztery semestry.
2. Każdy rok kształcenia podzielony jest na dwa semestry.
3. Rok szkolny kończy się klasyfikacją roczną i wydaniem świadectwa ukończenia klasy, po uzyskaniu przez słuchacza pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów nauczania.
4. Każdy semestr kończy się klasyfikacją semestralną.
5. Na zakończenie cyklu kształcenia absolwentom wystawia się świadectwo ukończenia szkoły.
6. Po zdaniu egzaminu zawodowego dyplom technika wystawia absolwentom Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku.
7. Po zdaniu egzaminu maturalnego świadectwo dojrzałości wystawia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku.
8. Zasady promowania oraz przeprowadzania egzaminów z nauki zawodu określa odpowiedni regulamin.

§ 9.

1. Nauczanie języków obcych nowożytnych jest organizowane w zespołach oddziałowych lub międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się w klasie przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczba słuchaczy w oddziale nie może być większa niż 32 osoby. W szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę słuchaczy w oddziale.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 słuchaczy, liczba słuchaczy w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 słuchaczy;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy, ustala długość przerw międzylekcyjnych.
10. Dyrektor organizuje przerwy w sposób umożliwiający słuchaczom spożycie posiłków na terenie szkoły.

Rozdział 4

Przyjmowanie słuchaczy do szkoły

§ 10.

1. Na semestr pierwszy klasy I przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) 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.
2. Na lata szkole 2020/2021 – 2022/2023 na semestr klasy I przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.
3. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od powoływania szkolnej komisji rekrutacyjnej, jeśli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Rozdział 5

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 11.

1. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności wyrażają oceny, którymi są stopnie szkolne.
2. Ocena semestralna ustalana jest w skali stopni szkolnych:
 - 1) niedostateczny – 1;
 - 2) dopuszczający – 2;
 - 3) dostateczny – 3;
 - 4) dobry – 4;
 - 5) bardzo dobry – 5;
 - 6) celujący – 6.
3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące uzyskane w ciągu semestru z różnych form aktywności słuchacza;
 - 2) określające poziom wiedzy i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 3) semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie problemów zawartych w programie nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania o najwyższym stopniu trudności;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.
5. Ocenę wiedzy słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z określonymi kryteriami.
6. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.
7. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami regulaminu nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

§ 12.

Semestralne klasyfikowanie słuchaczy

1. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
2. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny semestralnej z powodu nieobecności słuchacza na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Rada Pedagogiczna na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, a z przyczyn nieusprawiedliwionych może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się odpowiednio jak egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem.
5. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół zawiera odpowiednio: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, termin egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

§ 13.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
10. 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;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
14. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane w każdym semestrze.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

Rozdział 6 Prawa i obowiązki słuchacza szkoły

§ 14.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) przedstawiania nauczycielowi opiekunowi, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 3) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, w taki sposób by nie uwłaczać godności osobistej innych osób;
 - 4) oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawanych w sposób jawny wyłącznie za wiadomości i sprawności;
 - 5) udziału w organizowaniu procesu kształcenia zgodnie z potrzebami ogółu;
 - 6) korzystania z biblioteki i czytelni szkolnej, pomieszczeń sportowo-rekreacyjnych, bufetu oraz z pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
 - 7) odwołania się w sprawach jego dotyczących w terminie 7 dni do dyrektora.

§ 15.

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka polskiego;
 - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach;
 - 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu słuchaczy;
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 5) okazywania szacunku innym osobom;
 - 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 7) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
 - 9) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną;
 - 10) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia;
 - 11) przestrzegania postanowień statutu.

§ 16.

1. Słuchacza można nagradzać w miarę posiadanych środków za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) słuchacze, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen w całym cyklu nauki w szkole, na jej zakończenie mogą otrzymać nagrodę rzeczową;
 - 2) do nagrody tej typowana jest jedna osoba z danego semestru.
3. Słuchacza można ukarać karą skreślenia z listy za nieprzebranie postanowień Statutu, w szczególności za:

- 1) niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
 - 3) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły;
 - 4) używanie narkotyków na terenie szkoły;
 - 5) przebywanie na terenie szkoły będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 6) kradzież mienia;
 - 7) dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych; rażące nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza określonych statutem.
4. Decyzje w sprawie nagród i kar podejmuje dyrektor w porozumieniu z samorządem słuchaczy i radą pedagogiczną.

Rozdział 7

Doradztwo zawodowe

§ 17.

1. Szkoła posiada opracowany system doradztwa zawodowego.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Cele szczegółowe systemu doradztwa zawodowego to:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 3) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
 - 4) wyzwalamie wewnętrznego potencjału słuchaczy;
 - 5) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 7) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 8) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 9) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 11) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 12) poznawanie różnych zawodów;
 - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

§ 18.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2 określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - 1) tematykę działań;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania;
 - 3) metody i formy realizacji działań;
 - 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
4. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego, uwzględniając potrzeby słuchaczy oraz lokalne i regionalne działania podmiotów związanych z doradztwem zawodowym.
5. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca edukacyjno - zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2

Rozdział 8

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 19.

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkoły;
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 5) gromadzenie dokumentacji o jakości i wynikach swojej pracy przez okres 3 lat;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora wynikowym planem nauczania do danej klasy, który musi być zgodny z obowiązującymi programami nauczania;
 - 2) bieżącego wypełniania dziennika i arkusza ocen,
 - 3) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 4) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
 - 5) zapoznania słuchacza z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi do końca września każdego roku szkolnego;
 - 6) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym semestrze tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów słuchaczy.

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Zadaniem nauczyciela opiekuna jest prowadzenie dokumentacji nauczania danego oddziału oraz utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrektorem w celu koordynacji oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych.

§ 20.

W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi, których zakres obowiązków określa Statut Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie.

Rozdział 9 Baza szkoły

§ 21.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła korzysta z następujących pomieszczeń Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i czytelnii;
 - 3) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych i ogólnego użytku.

Biblioteka

§ 22.

1. Szkoła korzysta z księgozbioru biblioteki szkolnej Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji: potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań edukacyjnych i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
4. Główne zadania biblioteki to:
 - 1) udostępnianie księgozbioru, na zasadzie wypożyczenia słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego wyżej wymienionym do wykorzystania w czytelnii;
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 4) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
 - 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
5. Biblioteka współpracuje z biblioteką publiczną i pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz

- udostępniania określają odrębne przepisy.
7. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenia i utrzymanie w należyтым stanie, a ponadto:
 - 1) programuje i nadzoruje realizację edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 2) czuwa nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnia je zainteresowanym;
 - 3) organizuje zajęcia propagujące czytelnictwo, prowadzi stałą gablotę z wystawą nowości;
 - 4) dokonuje wstępnej selekcji zbiorów, którą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 23.

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.