

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXV/898/21  
Rady Miasta Gdańska  
z dnia 29 kwietnia 2021 r.

## Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 5

### SPIS TREŚCI

1. Postanowienia Ogólne
2. Cele i zadania Szkoły
3. Organy Szkoły i ich kompetencje
4. Organizacja pracy Szkoły
5. Słuchacze Szkoły
6. Wewnątrzszkolne zasady oceniania
7. Bezpieczeństwo
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
9. Postanowienia końcowe

### PODSTAWA PRAWNA:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz.910 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz.1327, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz.305 z późn. zm.);
- 4) niniejszego statutu Szkoły.

### Rozdział 1

#### Postanowienia Ogólne

##### § 1

Ilekczo w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 5 z siedzibą przy al. Grunwaldzkiej 238;
- 2) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia nr 5;
- 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia nr 5;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Branżowej Szkoły II stopnia nr 5;
- 5) opiekun – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Branżowej Szkoły II stopnia nr 5;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdańska;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;

##### § 2

1. Statut określa cele, zadania, organizację i funkcjonowanie Branżowej Szkoły II stopnia nr 5.
2. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Branżowa Szkoła II stopnia nr 5.

3. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia nr 5 mieści się w Gdańsku przy al. Grunwaldzkiej 238, kod pocztowy: 80-266 Gdańsk.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdańsk, z siedzibą w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, a w szczególności:

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
- 4) dostosowuje kształcenie w zawodzie i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 5) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury;
- 7) kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne;
- 8) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości;
- 9) kształtuje u słuchaczy umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 10) zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć w Szkole.

2. Szkoła na bieżąco zapewnia opiekę, pomoc i wsparcie słuchaczom, którzy z przyczyn rozwojowych, losowych i rodzinnych takiej pomocy potrzebują.

#### **§ 4**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez:

- 1) zapoznanie z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwianie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwo w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) włączanie do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) możliwość działania w Szkole rady wolontariatu wyłanianej ze składu samorządu słuchaczy.

2. W Szkole może działać rada wolontariatu, o której mowa w § 9 ust. 5 statutu.

3. Rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu, poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
- 2) opiniowanie oferty działań Szkoły w tym zakresie;
- 3) realizację konkretnych działań.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

## § 5

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z organów, o których mowa w ust. 1, ma prawo podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2-3, działają na podstawie przyjętych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

## § 6

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 5) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) koordynuje działania organów Szkoły;
  - 7) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy;
  - 13) powołuje, w razie potrzeby, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe;
  - 14) stwarza warunki do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych;
  - 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 16) skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
  - 17) współpracuje z Samorządem Słuchaczy, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 7

**ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM**  
Gdańsk, dnia ..... 2021-05-05  
**BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA**  
Anna Ferlin  
INSPEKTOR  
Podpis ..... Strona 3

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

5. Rada Pedagogiczna jest właściwa w zakresie przygotowywania projektów zmian statutu Szkoły i uchwalania tych zmian.

## § 8

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

2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin Rady określa w szczególności jej strukturę, zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania uchwał oraz stanowisk, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób ich protokołowania.

3. Nauczyciele nie mogą ujawniać spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodzin oraz innych pracowników Szkoły.

## § 9

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

4. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM**  
Gdańsk, dnia ..... 2024-05-05  
**BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA**  
Anna Ferlin  
INSPEKTOR  
Podpis ..... Strona 4

6. Samorząd Słuchaczy działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Słuchaczy.

#### § 10

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania problemów, proponując przyjęcie rozwiązania w danej sprawie;
- 2) organy Szkoły, w razie potrzeby, mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów;
- 3) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły;
- 2) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a organem kolegialnym Szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub Pomorski Kurator Oświaty, każdy w zakresie swoich kompetencji.

### Rozdział 4

#### Organizacja pracy Szkoły

#### § 11

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Szkoła kształci słuchaczy w dwuletnim okresie nauczania w systemie: stacjonarnym, na podbudowie branżowej szkoły I stopnia i absolwenci, którzy ukończyli zasadniczą szkołę zawodową w latach 2017 - 2019;

3. Szkoła kształci w zawodach:

- technik budownictwa - 311204
- technik inżynierii sanitarnej - 3112018
- technik technologii drewna - 311922
- technik robót wykończeniowych w budownictwie – 311219.

#### § 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji i Nauki.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania.

#### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Liczbę słuchaczy w nowotworzonym oddziale ustala organ prowadzący.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły są organizowane w oddziałach.

4. Zajęcia w zakresie: nauczania języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

5. Zajęcia z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone są w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Gdańsk, dnia ..... 2021-05-05  
BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA  
Anna Ferlin  
INSPEKTOR  
Podpis ..... Strona 5

#### § 14

1. Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

2.

#### § 15

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

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych

i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa dla danego zawodu.

3. Zajęcia praktyczne umożliwiają realizację programu nauczania dla danego zawodu i powinny uwzględniać:

1) specyfikę nauczanego zawodu;

2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

4. Praktyki zawodowe odbywają się w pracowniach praktycznej nauki zawodu lub w wytypowanych przez Szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunek działania oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

5. Praktyki zawodowe są organizowane w czasie trwania zajęć dydaktycznych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia te mogą być organizowane w czasie ferii letnich

u pracodawców.

6. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

#### § 16

W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

#### § 17

1. W Szkole prowadzona jest biblioteka szkolna jako pracownia interdyscyplinarna Szkoły, służąca do realizacji zadań dydaktycznych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, wiedzy naukowo-technicznej.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice lub opiekunowie prawni oraz osoby współpracujące ze Szkołą.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie zbiorów nauczycielom, słuchaczom i innym uprawnionym osobom;

2) udzielanie informacji bibliotecznych;

3) informowanie słuchaczy i nauczycieli o nowych pozycjach czytelniczych;

4) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych;

2021-05-05  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Gdańsk, dnia .....  
BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA  
Anna Ferlin  
INSPEKTOR  
Podpis: .....

5) udostępnianie nauczycielom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy, prowadzenie różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece;

6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy, organizowanie różnych form czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej słuchaczy;

7) gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i konserwacja zbiorów.

7. Nauczyciel bibliotekarz może podejmować współpracę z innymi bibliotekami, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

## § 18

W Szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego poprzez:

1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe;

2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

3) kierowanie uczniów do specjalistów, w tym do doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy lub lekarzy;

4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających słuchaczy w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;

5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;

6) współpracę z wojewódzką radą rynku pracy;

7) współpracę z innymi szkołami prowadzącymi kształcenia zawodowe na terenie Miasta Gdańska;

8) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

## § 19

1. W Szkole organizuje się pracownie szkolne (zawodowe i do przedmiotów ogólnych) oraz warsztaty szkolne.

2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni i warsztatów szkolnych możliwe jest pod opieką nauczyciela.

3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami w Szkole i warsztatach szkolnych sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownię szkolną lub warsztatową ma w szczególności obowiązek:

1) zapewnić słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z pracowni;

2) utrzymywać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;

3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.

5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

## Rozdział 5

### Słuchacze Szkoły

## § 20

1. Słuchacz Szkoły ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

2) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole;

3) podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;

4) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeżeli nie narusza tym dóbr innych osób;

5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów

w nauce, a w przypadku otrzymania oceny niezgodnej jego zdaniem z posiadaną wiedzą i umiejętnościami - do egzaminu sprawdzającego;

6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;

7) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły i poza nią;

8) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Słuchacz ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów niniejszego statutu;

2) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;

3) uczyć się, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu Szkoły;

4) godnie reprezentować Szkołę;

5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;

6) dbać o ład, porządek oraz wspólne dobro, w tym o sprzęt, meble, pomoce i przybory szkolne;

7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych.

3. Słuchacze Szkoły odpowiadają materialnie za wyrządzone przez siebie szkody poczynione na terenie Szkoły oraz na terenie placówek, w których są prowadzone zajęcia dydaktyczne.

4. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

1) aktywność społeczną, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

2) osiągnięcia w nauce i sporcie.

3) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły.

## § 21

Ustala się następujące rodzaje nagród:

1) pochwała opiekuna;

2) pochwała Dyrektora Szkoły;

3) dyplom uznania;

4) nagroda rzeczowa.

## § 22

1. Słuchacz podlega karze za naruszenie obowiązujących w Szkole przepisów.

2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia przepisów obowiązujących w Szkole.

3. Karę wymierza Dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna oddziału.

4. O zastosowanej karze zawiadamia się słuchacza.

## § 23

Ustala się następujące rodzaje kar:

1) upomnienie opiekuna

2) upomnienie Dyrektora Szkoły;

3) nagana;

4) skreślenie z listy słuchaczy.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Gdańsk, dnia ..... 2021-05-05 ..... 05  
BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA  
Anna Ferlin  
INSPEKTOR

Podpis ..... Strona 8



## § 24

1. Słuchacz ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa się do Dyrektora Szkoły, na piśmie w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.

## § 25

1. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku rażącego naruszenia obowiązujących w Szkole przepisów lub popełnienia przez słuchacza czynu zabronionego w rozumieniu przepisów kodeksu karnego jeżeli dalszy pobyt słuchacza w Szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa słuchaczy lub pracowników Szkoły albo ma demoralizujący wpływ na słuchaczy.
2. Od decyzji, o której mowa w ust. 1, słuchaczowi przysługuje odwołanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Rozdział 6.

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

## § 26

W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

## § 27

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych.

## § 28

Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne oraz indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

## § 29

Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wolnym czasie.

ZA ZGODNIENIEM Z OBOWIĄZUJĄCYMI  
Gdańsk, dnia ..... 2021-05-05  
BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA  
Anna Ferlin  
INSPEKTOR  
Podpis ..... Strona 9

etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach ustawy - Prawo oświatowe.

### § 30

Oceny są jawne dla słuchacza, a nauczyciel uzasadnia ocenę.

### § 31

Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

### § 32

Na wniosek słuchacza Szkoła udostępnia dokumentację przebiegu nauczania dotyczącą:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu semestralnego;
- 3) egzaminu poprawkowego;
- 4) zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

### § 33

1. W Szkole 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. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

### § 34

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych, poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

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

4. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM**  
Gdańsk, dnia ..... 2021-05-05  
**BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA**  
*Anna Ferlin*  
**INSPEKTOR**  
Podpis .....

### § 35

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
5. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

### § 36

1. W Szkole oceny bieżące, klasyfikacyjne i końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali ocen:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający;
- 6) niedostateczny.

2. Skala ocen bieżących może być przez nauczyciela rozszerzona o „plus” i „minus”.

### § 37

Słuchacz otrzymuje oceny bieżące na podstawie:

- 1) wypowiedzi ustnych;
- 2) prac pisemnych;
- 3) aktywności w czasie zajęć edukacyjnych;
- 4) działań dodatkowych, specyficznych dla określonych zajęć edukacyjnych.

### § 38

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

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

### § 39

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 Szkoły 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.

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 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.

#### § 40

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, 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.

2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

#### § 41

Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

### Rozdział 7

#### Bezpieczeństwo

#### § 42

1. Bezpieczeństwo słuchaczom przebywającym w Szkole zapewniają:

1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;

2) nauczyciel – bibliotekarz podczas przebywania słuchaczy w czytelnii.

2. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom mają również w godzinach swojej pracy pracownicy obsługi i pracownicy administracyjno – ekonomiczni.

3. Podczas przerw między lekcjami nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:

1) niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury;

2) paleniu papierosów, używaniu i rozprawdzaniu narkotyków, picia alkoholu;

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Gdańsk, dnia ..... 2021-05-05  
BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA  
Anna Ferlin  
INSPEKTOR  
Podpis ..... Strona 12

- 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych;
- 4) niszczeniu mienia.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia należy zabezpieczyć i niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 43**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli - specjalistów oraz pracowników administracyjnoekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 określa regulamin pracy.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną oraz są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy, a ponadto zobowiązani są:
  - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - 2) dążyć do pełni rozwoju osobowości słuchacza i własnej;
  - 3) kształcić słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
  - 4) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich.
4. Do obowiązków nauczycieli w szczególności należy:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
  - 2) prawidłowe organizowanie przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy;
  - 5) bezstronne, rzetelne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie;
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 7) poprawne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 8) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, zarządzeń Dyrektora Szkoły, uchwał i zarządzeń organu prowadzącego Szkołę;
  - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy.

#### **§ 44**

1. W poszczególnych oddziałach Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna.
2. Zadaniem opiekuna oddziału jest w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem;
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3) informowanie słuchaczy o postępach edukacyjnych;
  - 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.


**ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM**  
Gdańsk, dnia ..... 2021-05-05  
**BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA**  
**Anna Ferlin**  
**INSPEKTOR**  
Podpis .....

3. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Gdańska.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Wewnętrznym prawem Szkoły są zarządzenia Dyrektora Szkoły, którym podlegają nauczyciele, słuchacze i inni pracownicy Szkoły, a także przepisy porządkowe Dyrektora Szkoły, którym podlegają także osoby znajdujące się na terenie Szkoły.
6. W przypadku likwidacji Szkoły cała jej dokumentacja wraz z archiwum Szkoły zostanie przekazana organowi prowadzącemu Szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Procedura powiadamiania słuchaczy o ważnych decyzjach, dotyczących placówki – w tym zawiadamiania o zamiarze likwidacji szkoły lub szkół wchodzących w skład zespołu:
  - 1) Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie szkoły) przedstawiciela organu prowadzącego szkołę ze słuchaczami.
  - 2) Dyrektor szkoły powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których słuchacze zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych słuchacze podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego.
  - 3) Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje słuchaczom decyzję (na przykład: o zamiarze likwidacji szkoły). Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

#### § 46

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY MIASTA GDAŃSKA

  
Agnieszka Owczarczak

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Gdańsk, dnia ..... 2021-05-05  
BIURO RADY MIASTA GDAŃSKA  
Anna Ferlin  
INSPEKTOR  
Podpis ..... Strona 14