

**UCHWAŁA NR XLVI/1273/23**  
**RADY MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 24 stycznia 2023 r.**

**w sprawie utworzenia branżowej szkoły II stopnia i włączenia jej do Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 1526), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, poz.1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964, poz. 2054, poz. 2414) oraz art. 8 ust. 16 i art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 91 ust. 7 i 9, art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082; z 2022 r. poz. 655, poz. 1079, poz. 1116, poz. 1383, poz. 1700, poz. 1730, poz. 2089), **Rada Miasta Szczecin uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Z dniem 1 września 2023 roku zakłada się *dwuletnią* branżową szkołę II stopnia, prowadzącą kształcenie w formie *zaocznej*, o nazwie *Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w Szczecinie*. Akt założycielski szkoły stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Szkołę, o której mowa w §1, włącza się z dniem 1 września 2023 roku do Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie z siedzibą przy ul. Klonowica 14, 71–244 Szczecin.

**§ 3.** Mienie *Branżowej Szkoły II stopnia nr 3 w Szczecinie* stanowią:

- 1) część budynku Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie zlokalizowanego przy ul. Klonowica 14, 71–244 Szczecin,
- 2) wyposażenie zakupione w celu realizacji przez tę szkołę zadań edukacyjnych.

**§ 4.** Szkole, o której mowa w §1, nadaje się pierwszy statut w brzmieniu stanowiącym *Załącznik Nr 2* do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Szczecin.

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

Przewodnicząca Rady Miasta Szczecin

**Renata Łażewska**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVI/1273/23  
Rady Miasta Szczecin  
z dnia 24 stycznia 2023 r.

### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” w związku z art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 poz. 1526), art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, poz.1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964, poz. 2054, poz. 2414) oraz art. 8 ust. 16 i art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 91 ust. 7 i 9, art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082; z 2022 r. poz. 655, poz. 1079, poz. 1116, poz. 1383, poz. 1700, poz. 1730, poz. 2089) oraz §1 ust. 1 i ust. 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502; z 2022 r. poz. 566, poz. 644)

### **RADA MIASTA SZCZECIN**

**Uchwałą Nr            /            /2023 z dnia .....**

### **ZAKŁADA**

**z dniem 1 września 2023 roku**

dwuletnią branżową szkołę II stopnia, kształcąca w formie zaocznej, o nazwie ***Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w Szczecinie w Zespole Szkół Samochodowych w Szczecinie***. Siedzibą szkoły jest nieruchomość przy ul. Klonowica 14, 71–244 Szczecin, nad którą zarząd trwały sprawuje Zespół Szkół Samochodowych w Szczecinie.

**Przewodniczący Rady Miasta Szczecin**

Szczecin, .....

.....

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLVI/1273/23

Rady Miasta Szczecin

z dnia 24 stycznia 2023 r.

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 3 W SZCZECINIE W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH W SZCZECINIE**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 316 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).

### **§ 1.**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze szkoły — należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie;
- 2) nauczycielach — należy przez to rozumieć nauczycieli oraz osoby zatrudnione na podstawie art. 15 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, dla których zakładem pracy jest Zespół Szkół Samochodowych w Szczecinie;
- 3) słuchaczach — należy przez to rozumieć słuchaczy *Branżowej Szkoły II stopnia nr 3 w Szczecinie* w Zespole Szkół Samochodowych w Szczecinie;
- 4) organie prowadzącym szkołę — należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin;
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą — należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;

- 6) szkole — należy przez to rozumieć *Branżową Szkołę II stopnia nr 3 w Szczecinie* w Zespole Szkół Samochodowych w Szczecinie.

## § 2.

### Postanowienia ogólne

1. *Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w Szczecinie* w Zespole Szkół Samochodowych w Szczecinie jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest nieruchomości przy ul. Klonowica 14, 71 - 244 Szczecin.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

## § 3.

### Cele i zadania szkoły

1. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie *technika* oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Nauka w szkole trwa 2 lata.
3. Szkoła realizuje drugą kwalifikację cząstkową wyodrębnioną w zawodzie *technik pojazdów samochodowych* nauczaną na poziomie technika.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej, tj. co 2 tygodnie przez 2 dni.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
6. Do zadań szkoły należy:
  - 1) realizacja programów nauczania, zawierających ramy kształcenia słuchaczy na poziomie branżowej szkoły II stopnia, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
  - 2) realizacja szkolnego planu nauczania opracowanego w oparciu o ramowy plan nauczania dla branżowej szkoły II stopnia ustalonego w przepisach prawa;
  - 3) kształtowanie u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 4) wdrażanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego;
  - 5) zapewnienie dostępu do źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
  - 6) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy oraz wymagań rynku pracy;
  - 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz zadań statutowych szkoły.
7. Realizacja zadań szkoły, o których mowa w ust. 6, ma na celu:
  - a) umożliwienie słuchaczowi zdobycia wykształcenia średniego branżowego;
  - b) przygotowania słuchacza do zdania egzaminu maturalnego i zawodowego w zawodzie, w którym kształci szkoła.
8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niepedagogiczni we współpracy ze słuchaczami, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi.

9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

#### **§ 4. Monitoring wizyjny**

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom i pracownikom szkoły lub ochrony mienia, dyrektor szkoły — w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy — może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i szatni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych słuchaczy, pracowników i innych osób.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
6. Dyrektor szkoły informuje słuchaczy i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu w sposób przyjęty w szkole.
7. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

#### **§ 5. Organy szkoły**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

#### **§ 6. Kompetencje dyrektora szkoły**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły decyduje w szczególności 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 wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) stwarza słuchaczom warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 8) przygotowuje arkusz organizacji szkoły;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności edukacyjnej szkoły;
  - 10) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.

## **§ 7.**

### **Kompetencje rady pedagogicznej**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły oraz wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
5. 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.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb Zebrania mogą być organizowane na

- wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  9. Rada pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.
  10. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
    - 4) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian.
  11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora 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 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 8.**

### **Kompetencje samorządu słuchaczy**

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## **§ 9.**

### **Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki słuchaczy, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Do rozstrzygania sporów między organami dyrektor szkoły powołuje komisję.
3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu.

4. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

## **§ 10.**

### **Organizacja szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze jest ustalana corocznie przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
4. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły i w określonym terminie przedkłada ten dokument do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
7. Cykl kształcenia w szkole trwa dwa lata (cztery semestry).
8. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
9. Podstawową formą pracy ze słuchaczami są: konsultacje zbiorowe, konferencje instruktażowe, w razie potrzeb konsultacje indywidualne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z wykorzystaniem pracowni, w kształceniu zdalnym — konsultacje zbiorowe, konferencje instruktażowe, w razie potrzeb konsultacje indywidualne, z wykorzystaniem platform edukacyjnych.
10. Konsultacje odbywają się według harmonogramu opracowanego na dany semestr.
11. Czas zegarowy jednej konsultacji wynosi 45 lub 90 minut (2 x 45 minut). Przerwa między zajęciami wynosi od 5 do 10 minut.
12. Szkoła organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą — wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą — przedegzaminacyjną.

## **§ 11.**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w szkole w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w czasie trwania zajęć edukacyjnych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywających się u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
5. Wiedzę i umiejętność oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.



## § 12.

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. W szkole stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) celujący (6), skrót cel;
  - 2) bardzo dobry (5), skrót bdb;
  - 3) dobry (4), skrót db;
  - 4) dostateczny (3), skrót dst;
  - 5) dopuszczający (2), skrót dop;
  - 6) niedostateczny (1), skrót ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.
5. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) roczne.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Ocenianie klasyfikacyjne semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które słuchacz zdaje w każdym semestrze.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w szkole w semestrach programowo niższych.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
12. Dyrektor szkoły:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski — w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia

- o Wolnym Handlu (EFTA) — stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy — w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
13. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 12 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
15. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
16. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
- oraz podstawę prawną zwolnienia.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
18. W szkole egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
19. 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.
20. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
21. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

22. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 19, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
23. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
24. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
25. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
26. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
27. Do protokołu, o którym mowa w ust. 26, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy — w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy — w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwiążą informacją o wykonaniu zadań praktycznych — w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
28. Jeżeli słuchacz:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego— w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
29. Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: *technik pojazdów samochodowych — MOT.06. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych.*

### **§ 13.**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni stanowiący obsługę administracyjno–finansową szkoły oraz obsługę techniczną, w tym zapewniającą czystość i porządek budynku szkolnego.
2. Obowiązki i zadania nauczyciela określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta nauczyciela.
3. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.
4. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala dyrektor szkoły.
5. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pracownicy niepedagogiczni realizują zadania zgodnie z zakresem czynności określonym w umowie o pracę.

### **§ 14.**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Słuchacze mają możliwość korzystania biblioteki.
2. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do planu zajęć tak, aby umożliwić słuchaczom dostęp do jej zbiorów.
3. Biblioteka posiada swój regulamin.

### **§ 15.**

#### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
  - 4) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
  - 5) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.
2. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) uczestniczenia w konsultacjach zbiorowych i konferencjach instruktazowych prowadzonych w systemie klasowo–lekcyjnym;
  - 2) przeciwstawiania się przejawom przemocy;
  - 3) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
  - 4) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły;
  - 5) naprawienia szkody wyrządzonej na terenie szkoły lub zwrócenia kosztów naprawy;
  - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) dbania o schludny wygląd.
3. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez dyrektora szkoły.

4. Formy wyróżnień i nagród:
  - 1) pochwała dyrektora szkoły na forum oddziału,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły;
  - 3) list gratulacyjny dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza;
  - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.
5. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
6. Formy kar:
  - 1) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 2) skreślenie z listy słuchaczy.
7. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego przekazania mu decyzji lub informacji o nałożonej karze do następujących organów:
  - 1) od kary, o której mowa w ust. 6 pkt 1 — do dyrektora szkoły, który podczas rozpatrywania odwołania ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy;
  - 2) od kary, o której mowa w ust. 6 pkt 2 — do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni.
10. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
  - 1) na prośbę słuchacza;
  - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 3) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
11. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy dyrektor szkoły umożliwia słuchaczowi złożenie na jego wniosek wyjaśnień, także podczas posiedzenia rady pedagogicznej.

## **§ 16.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.