

Załącznik do uchwały  
Nr 1  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 26.06.2020 r.,  
jako tekst jednolity statutu  
PCE w Pile  
z dnia 26.06.2020 r.

**Statut**  
**Branżowej Szkoły II stopnia w Pile**  
**(BS II w Pile)**  
**w**  
**Powiatowym Centrum Edukacji w Pile**  
**(PCE w Pile)**

## Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne .....	3
Rozdział 2. Ogólne informacje o szkole .....	3
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły .....	4
Rozdział 4. Organy szkoły.....	5
Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły .....	8
Rozdział 6. Wewnątrzszkolny system oceniania .....	10
Rozdział 7. Zakres zadań nauczycieli .....	13
Rozdział 8. Prawa i obowiązki słuchaczy .....	16
Rozdział 9. Zasady rekrutacji słuchaczy .....	19
Rozdział 10. Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo .....	20
Rozdział 11. Kształcenie zawodowe .....	20
Rozdział 12. Postanowienia końcowe .....	22

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Niniejszy statut opracowany został zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
2. Jeżeli w statucie jest mowa o:
  - 1) „Szkołe” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Edukacji w Pile Branżowa Szkoła II stopnia w Pile.
  - 2) „Organie prowadzącym szkołę” – należy przez to rozumieć Powiat Pilski.
  - 3) „Organie nadzorującym szkołę” – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
  - 4) „Statucie” – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Pile.
  - 5) „Dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji w Pile.
  - 6) „Nauczycielach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne informacje o szkole**

#### **§ 2**

Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

1. Szkoła wchodzi w skład Powiatowego Centrum Edukacji w Pile. Nazwa szkoły brzmi: Powiatowe Centrum Edukacji w Pile Branżowa Szkoła II stopnia w Pile.
2. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Piła, ul. Ceglana 2, 64-920 Piła.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski z siedzibą w Pile, aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty Delegatura w Pile, ul. Dzieci Polskich 26, 64-920 Piła

6. Szkoła kształci słuchaczy w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Branżowej Szkoły II stopnia, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia i absolwentów Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej,
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz,
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **§ 4**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,

#### **§ 5**

1. Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum w oparciu o postanowienia Ustawy Prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Rozporządzenie MEN z 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652) i statutu Centrum, a w szczególności:
  - 1) Kieruje placówką i reprezentuje ją na zewnątrz (zasady powoływania Dyrektora, odwoływania i przedłużenia powierzonej funkcji reguluje Ustawa Prawo oświatowe).
  - 2) Kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową placówki.
  - 3) Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PCE w Pile, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w PCE w Pile.
  - 5) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały.
  - 6) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum.
  - 7) Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
  - 8) Odpowiada za stworzenie optymalnie bezpiecznych warunków do nauki i pracy oraz sprawuje opiekę nad słuchaczami.
  - 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, finansową i gospodarczą obsługę placówek.
  - 10) Jest pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników, których zatrudnia.

- 11) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy uczących się w Centrum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 12) Dyrektor w porozumieniu z dyrektorami szkół, organem prowadzącym ustala profile kształcenia, które będą prowadzone w Centrum.
- 13) Dyrektor decyduje w sprawach:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć,
  - b) organizacji naboru słuchaczy,
  - c) zawieszenia uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
- 14) Dokonuje oceny pracy nauczycieli Centrum.
- 15) W Centrum na wniosek dyrektora, mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powołuje nauczycieli i innych pracowników na stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 16) Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrekcjami szkół, zakładami pracy, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 17) Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez dyrektora placówki.

Ponadto dyrektor:

1. Przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne oraz harmonogramy przejść słuchaczy przez poszczególne pracownie Centrum.
2. Zatwierdza do użytku szkolne zestawy programów nauczania obowiązujące w Centrum.
3. Uznaje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć.
4. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (PZE) dla egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

7. Przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
8. Zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu.
9. Powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

## § 6

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:
  - 1) Radzie Pedagogicznej:
    - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń i/lub wysyłane na adresy e-mailowe,
    - b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej i zaprotokołowane protokoły Rady Pedagogicznej.
  - 2) słuchaczom – za pośrednictwem wychowawców klas, poprzez:
    - a) ogłoszenia ustne,
    - b) kontakty indywidualne udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.

## § 7

Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, art. 70 – 71 oraz regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## **§ 8**

Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

## **§ 9**

Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor – Starosta Piłski. Sprawę sporną do rozstrzygnięcia kieruje do Starosty Piłskiego Dyrektor szkoły.

## **§ 10**

Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sprawy, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Zarządu Powiatu w Pile.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 30 do 36.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna niż w ust. 2.



4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia, są organizowane w oddziałach.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach międzyszkolnych na zajęciach organizowanych przez Powiatowe Centrum Edukacji w lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zwartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia edukacyjne prowadzone w ramach Szkoły Branżowej II stopnia w zależności od potrzeb będą odbywać się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej z uwzględnieniem możliwości kształcenia na odległość.
9. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z ustaleniami Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany rokrocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
11. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
12. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.
13. Dyrektor szkoły, za zgodą Zarządu Powiatu w Pile, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

14. Dyrektora PCE w Pile w pełnieniu jego obowiązków wspiera, a w razie usprawiedliwionej nieobecności zastępuje wicedyrektor PCE w Pile

## **Rozdział 6**

### **Wewnętrzny system oceniania**

#### **§ 12**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

#### **§ 13**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 14

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym. Ustalone zasady tworzą Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dostępne są w gabinecie Dyrektora w godzinach jego pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 15

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który  

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.

- 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:  
Opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:  
Opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:  
Ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:  
Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

## § 16

1. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 17

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

## **§ 18**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany udostępnia się słuchaczom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanej pracy).
2. Kontrolne prace pisemne, prace egzaminacyjne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje zgodnie z zapisami zawartymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Powiatowego Centrum Edukacji w Pile.

## **Rozdział 7**

### **Zakres zadań nauczycieli**

## **§ 19**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:
  - 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
  - 2) dążenie do pełnego rozwoju osobistego słuchaczy,
  - 3) poszanowanie godności osobistej słuchaczy,
  - 4) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy,
  - 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
  - 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
  - 7) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły,
  - 8) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania,

- 9) unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
  - 10) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
  - 11) obiektywne ocenianie słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 13) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życia kulturalnym,
  - 14) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 15) udzielanie słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 16) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się – uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 17) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo – zadaniowych,
  - 18) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
  - 19) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 20) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 21) odpowiadanie za bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:
- 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

4. Pracą zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli stanowiących ten zespół.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacji.
7. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
  - 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych,
  - 2) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.
8. Dyrektor szkoły może utworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły.
9. Na wniosek członków zespołu wymienionego w ust. 8, Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego kierującego pracą zespołu.

## § 20

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań słuchaczy i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwości korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczeń słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,

- 6) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 8) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru,
  - 9) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
  - 10) prowadzenie różnych form informacji wizualnej,
  - 11) organizowanie i przeprowadzanie konkursów czytelniczych, pokazów multimedialnych, wieczorów autorskich itp.,
  - 12) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnych z celami i zadaniami szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępnienia określają odrębne przepisy.

## § 21

1. Centrum współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pracodawcami, regionalnymi urzędami pracy oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum,
  - 2) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem osób dorosłych.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych słuchaczom oraz koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki słuchaczy

## § 22

1. Bezwzględny prawem słuchacza jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym.



2. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu; zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie i nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu,
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować wychowawca klasy na prośbę słuchacza,
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych,
- 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora,
- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
- 3) niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest przerywanie lub utrudnianie jej prowadzenia,

- 4) usprawiedliwiania nieobecność w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia,
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich,
  - 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
  - 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 9) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 10) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 11) umieszczenia telefonu komórkowego w plecaku przed wejściem na lekcję Telefon jest wyłączony lub wyciszony. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.
4. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.
  5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
  6. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Starosty Pilskiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

## § 23

1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:
  - 1) list pochwalny lub dyplom uznania,
  - 2) nagroda rzeczowa.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Dyrektora szkoły,
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel.
4. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.
5. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.
6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.
7. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za udowodnione przewinienia, w szczególności za:
  - 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia,
  - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
  - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 4) dewastowanie mienia szkoły,
  - 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły,
  - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
8. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:
  - 1) nauczyciel wychowawca,
  - 2) Rada Pedagogiczna.
9. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **Rozdział 9**

### **Zasady rekrutacji słuchaczy**

#### **§ 24**

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli Branżową Szkołę I stopnia i posiadają:

- 1) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia,
  - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
  3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

## **Rozdział 10**

### **Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo**

#### **§ 25**

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.
3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 11**

### **Kształcenie zawodowe**

#### **§ 26**

1. Szkolenie w zawodach szkolnictwa branżowego realizowane jest w szkole branżowej II stopnia, które również jest realizowane na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz na kursach umiejętności zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 2a tej ustawy.
2. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku

pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

3. Zasady szkolnictwa branżowego są określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, która stanowi usystematyzowany układ tabelaryczny obejmujący:

- 1) uporządkowane alfabetycznie branże oraz przyporządkowane do nich alfabetycznie zawody, z uwzględnieniem nazw oraz symboli cyfrowych zawodów ustalonych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, określonej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 2) poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji pełnych, o których mowa w art. 8 pkt. 3a, 4a, 5a i 7a ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. z poz. 2153, z późn. zm.),
- 3) ministrów właściwych dla zawodów, na wnioski których wprowadzono te zawody do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, wyznaczonych ze względu na odpowiedni dział administracji rządowej, określonej w ustawie z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 762, z późn. zm.),
- 4) typy szkół ponadpodstawowych, w których może odbywać się kształcenie w danym zawodzie – w tym, dwuletnią branżową szkołę II stopnia (BS II),
- 5) symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
- 6) możliwość prowadzenia kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych,
- 7) szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w szczególności związane z formą kształcenia lub kształceniem osób niepełnosprawnych, wynikające z opisu zawodu zawartego we wnioskach ministrów właściwych dla zawodów.

4. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły. Są to zawody nauczane na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika.

5. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
6. Szkoła, prowadząca kształcenie zawodowe posiada pomieszczenia dydaktyczne wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie.
7. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez słuchaczy oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.
8. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzenie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:
  - 1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm,
  - 2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie,
  - 3) sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa szkolnego promocyjnego,
  - 4) legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność.
  - 5) zaświadczenie o nauce w szkole.
5. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Powiatowe Centrum Edukacji w Pile Branżowa Szkoła II stopnia w Pile.
6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną.

7. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
8. Postulaty zmian statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.
9. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.
10. O wprowadzonych zmianach do statutu informuje się Starostę Piłskiego oraz Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
11. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

## **§ 28**

1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku