

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 9
W ZESPOLE SZKÓŁ GEODEZYJNO-
DROGOWYCH
im. Rudolfa Modrzejewskiego
w Poznaniu

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018r. , poz. 2245), wyłączono szkoły policealne z definicji szkół dla dorosłych – art. 4 pkt 29 ustawy z 14.12.2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996) – w brzmieniu obowiązującym od 01.09.2019r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	3
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje..	4
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	5
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	7
Rozdział 6. Zasady oceniania i klasyfikowania.....	10
Rozdział 7. Słuchacze Szkoły.....	12
Rozdział 8. Część końcowa	14

ROZDZIAŁ 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia nr 9 w Zespole Szkół Geodezyjno-Drogowych im. Rudolfa Modrzejewskiego w Poznaniu.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Poznaniu przy ul. Szamotulskiej 33.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 9 w Zespole Szkół Geodezyjno-Drogowych im. Rudolfa Modrzejewskiego w Poznaniu.
6. Zajęcia w Szkole odbywają się w formie zaocznej.

ROZDZIAŁ 2 **Cele i zadania Szkoły**

§ 2

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) zapewnia wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji psychofizycznych poprzez odpowiednie dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania oraz umożliwienie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, które są niezbędne do funkcjonowania we współczesnym świecie (w tym sprawne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi), a także aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej;
- 3) pomaga absolwentom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i w uzupełnianiu lub zmianie kwalifikacji zawodowych;
- 4) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające kształtowaniu postaw odpowiedzialności za siebie i innych, dojrzałości i patriotyzmu;
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości i kreatywności;
- 6) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 8) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną i w jej ramach wspiera słuchaczy o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) organizuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania, zajęć rewalidacyjnych;

- 10) zapewnia opiekę słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 11) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne, umożliwia działania z zakresu wolontariatu.

§ 3

1. Cele i zadania wynikające ze Statutu realizują nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami, środowiskiem lokalnym, instytucjami i organizacjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi w celu podnoszenia jakości działania i osiągania jak najlepszych efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

ROZDZIAŁ 3 **Organy Szkoły i ich kompetencje**

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Słuchaczy.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 5

Dyrektor Szkoły

Kompetencje Dyrektora Szkoły znajdują się w ustawie - Prawo Oświatowe oraz aktach wykonawczych – oraz Statut Główny Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych

§ 6

Rada Pedagogiczna

Kompetencje Rady Pedagogicznej Szkoły znajdują się w ustawie - Prawo Oświatowe oraz aktach wykonawczych – oraz Statut Główny Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych

§ 7

Rada Słuchaczy

1. W Szkole działa Rada Słuchaczy.
2. Tryb działania określa regulamin uchwalony przez słuchaczy i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły
3. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących przestrzegania podstawowych praw słuchaczy.

§ 8

Zasady współpracy organów Szkoły:

- 1) wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny;
- 3) organy Szkoły działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły;
- 4) każdy z organów ma możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 9

Sposób rozwiązywania sporów między organami:

- 1) w razie sporów między organami Szkoły powołuje się Komisję Rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli wybranych z każdego organu: dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Rady Słuchaczy oraz związków zawodowych. Spór należy rozstrzygnąć w ciągu 14 dni;
- 2) w sytuacjach konfliktowych pomiędzy słuchaczem a nauczycielem słuchacz ma prawo zwrócić się do dyrektora poprzez przedstawiciela Rady Słuchaczy;
- 3) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor.

ROZDZIAŁ 4 **Organizacja pracy Szkoły**

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania na

- podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty dla szkoły danego typu.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:
 - 1) arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
 3. Każdy słuchacz i nauczyciel ma prawo do zachowania prywatności i swobodnego wyboru religii.
 4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z: języka obcego, informatyki oraz przedmiotów zawodowych.
 6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy.
 7. Zajęcia z języka obcego prowadzone są w grupach i mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
 8. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w grupach także poza siedzibą Szkoły, w szczególności podczas wycieczek.
 9. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 10. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę.
 11. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w czasie całego roku szkolnego.
 12. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) odpowiednio wyposażonych sal lekcyjnych;
 - 2) pracowni informatycznych;
 - 3) auli szkolnej;
 - 4) biblioteki – szkolnego centrum informacyjno-multimedialnego;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) pomieszczeń warsztatów szkolnych;
 - 7) szatni.

§ 11

Organizacja i zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej

Organizacja i zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej zgodnie ze Statutem Głównym Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych

§ 12

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w Szkole wynika bezpośrednio z obowiązujących programów nauczania zawodów oraz obowiązującego rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych.

Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

§ 13

Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe (zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. edukacji w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego) w zawodzie technik pojazdów samochodowych 311513.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 14

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady ich wynagradzania reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

§ 15

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor Szkoły.
4. W sytuacji gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Zadania nauczyciela zgodne ze Statutem Głównym Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych

§ 17

1. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego zgodne ze Statutem Głównym Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych

§ 18

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

§ 19

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z słuchaczami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, czyli uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 4) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez słuchaczy, także w zakresie regularnego uczęszczania słuchaczy na zajęcia lekcyjne;
 - 6) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
 - 7) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) pobudzanie zainteresowania słuchaczy życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
 - 9) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej słuchaczy;
 - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
 - 12) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 20

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole i słuchaczami zgodnie ze Statutem Głównym Zespołu Szkół Geodezyjno-Drogowych
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom i nauczycielom;
- 4) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) pracownikiem socjalnym,
 - d) asystentem rodziny,
 - e) kuratorem sądowym i innymi;
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.

§ 21

Do zadań pomocy nauczyciela – osoby pełniącej funkcję asystenta międzykulturowego – należy:

- 1) wspomaganie językowe słuchaczy podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z ich sytuacją;
- 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia słuchacza zadań, kryteriów i sposobu nauczania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi słuchaczy i zapisów w zeszytach;
- 3) pełnienie roli rzecznika słuchaczy i mediatora w sytuacjach wymagających pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
- 4) reprezentowanie Szkoły w kontakcie z rodziną słuchacza, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego;
- 5) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb słuchaczy niebędących obywatelami polskimi.

§ 22

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniami zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego słuchaczy;
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i diagnozowanie słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy z danego przedmiotu;
 - 3) badanie osiągnięć słuchaczy z danego przedmiotu;
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonych potrzeb szkoły.

§ 23

1. W Szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) kadrowy szkoły.
2. Zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Zasady oceniania i klasyfikowania

§ 24

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Branżowej Szkole II stopnia prowadzącej kształcenie w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest frekwencja minimum 50% uczęszczania z danego przedmiotu.

2. Nauczyciele informują słuchaczy o treściach programowych i wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności na początku każdego semestru.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z prac kontrolnych, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, następną pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z prac kontrolnych oceny uznanej za pozytywną w ramach zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z terminem określonym przez nauczyciela i podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.
7. Ocena semestralna w oddziałach prowadzonych w formie zaocznej wystawiana jest na podstawie egzaminów semestralnych. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 31 sierpnia.
9. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu wiedzy i umiejętności słuchacza z zakresu zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen wg następującej skali:
 - a) celujący (6);
 - b) bardzo dobry (5);
 - c) dobry (4);
 - d) dostateczny (3);
 - e) dopuszczający (2);
 - f) niedostateczny (1).

Za ocenę pozytywną uznaje się ocenę dopuszczającą i każdą wyższą.

Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.

10. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej, która trwa 45 minut, i części ustnej.
11. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadań praktycznych.
12. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, ocena semestralna z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne

- kończą się tylko egzaminem w formie zadań praktycznych, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną semestralną.
13. Oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu semestralnego jest ostateczna.
 14. Słuchacz Branżowej Szkoły II stopnia może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
 15. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w taki sam sposób jak egzaminy semestralne.
 16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, pytania i ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
 17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia w semestrze wiosennym.
 18. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Słuchacz, który ukończył Branżową Szkołę II stopnia, może przystąpić do egzaminu maturalnego. Słuchacz, który ukończył szkołę i uzyskał świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe, otrzymuje tytuł technika.
 19. W Branżowej Szkole II stopnia nie ocenia się zachowania słuchacza.

ROZDZIAŁ 7 **Słuchacze Szkoły**

§ 25

Prawa i obowiązki słuchacza

Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania;

- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) do poszanowania swej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy;
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) do nietykalności osobistej;
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła;
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się, wynikających z opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 17) do korzystania podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 26

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz w innych regulaminach obowiązujących w Szkole;
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 3) dbać o autorytet Szkoły w środowisku;
- 4) godnie reprezentować Szkołę;
- 5) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników;
- 7) dbać o kulturę słowa;
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 9) natychmiast zawiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz dyrekcję o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania terenu Szkoły bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela zarówno podczas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jak i w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 12) uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica);

- 13) za zniszczenie mienia szkoły odpowiedzialność zgodna z kodeksem cywilnym
 - 14) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub słuchacza pełnoletniego) w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 15) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe;
 - 16) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć bez względu na wykorzystywaną funkcję przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób, których dotyczy.
2. Słuchacz ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz w innym miejscu zajęć.
 3. Słuchacza obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków, tzw. dopalaczy i innych środków odurzających.
 4. Wszystkie zasady, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązują na terenie Szkoły i w jej otoczeniu oraz w czasie zorganizowanych zajęć poza szkołą, wyjść i wycieczek.

§ 27

Zasady rekrutacji

1. Dyrektor Szkoły co roku powołuje komisję rekrutacyjną w celu rekrutacji do klas pierwszych. Decyduje ona o przyjęciu kandydatów do Szkoły zgodnie z rozporządzeniem ministra ds. oświaty i regulaminem rekrutacji dla poszczególnych typów szkół uaktualnianym każdego roku.
2. Wyniki przyjęć podawane są w terminach ustalonych przez Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 8

Część końcowa

§ 28

1. Szczegółowe kryteria ocen zgodne ze Statutem Szkoły
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Geodezyjno-Drogowych im. Rudolfa Modrzejewskiego w Poznaniu Branzowa Szkoła II stopnia nr 9.
3. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Zespół Szkół Geodezyjno-Drogowych im. Rudolfa Modrzejewskiego w Poznaniu Branzowa Szkoła II stopnia nr 9.
4. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem. Opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych.

5. Dzień Patrona ustala się na 27 stycznia.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dziennik elektroniczny Librus oraz strona internetowa szkoły jest oficjalną drogą kontaktu pomiędzy rodzicami, słuchaczami, nauczycielami i dyrekcją.

§ 29

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 30

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników oraz słuchaczy i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz jego zmiany przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub jego projekt.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) słuchacze zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Szkoły;
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.