

**UCHWAŁA NR.....**

**Rady Miasta Chełm**

z dnia .....

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Chełmie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.), art. 88 ust. 1 i 7 i art. 91 ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1 .** Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się publiczną dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Chełmie. Siedzibą szkoły jest Chełm, ul. Stefana Batorego 1.

**§ 2 .** Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Chełmie nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 3 .** Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Chełmie nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

**§ 4 .** Z dniem 1 września 2020 r. włącza się Branżową Szkołę II Stopnia Nr 1 w Chełmie do Zespołu Szkół Budowlanych i Geodezyjnych im. Żołnierzy 24 Pułku Artylerii Pancerniej w Chełmie przy ul. Stefana Batorego 1.

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

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

II ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA CHEŁM  
Dorota Cieslik

RADCA PRAWNY  
Tomasz Grabek  
Lb/Ch/128



Załącznik nr 1 do uchwały nr  
Rady Miasta Chełm  
z dnia.....2020 r.

## AKT ZAŁOŻYCIELSKI

### Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Chełmie przy ul. Stefana Batorego 1.

Na podstawie art. 88 ust.1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.  
– Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.),

z dniem 1 września 2020 r. nadaje się akt założycielski

### Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Chełmie

- I. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa - dwuletnia branżowa szkoła II stopnia.
- II. Nazwa: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Chełmie.
- III. Siedziba: ul. Stefana Batorego 1, 22 – 100 Chełm.

KADCA PRAWNY  
mgr Tomasz Grabek  
Lb/Ch/128

II ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA CHEŁM  
Borcia Cieslik



Załącznik nr 2 do uchwały nr  
Rady Miasta Chełm  
z dnia.....2020 r.

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Chełmie przy ul. Stefana**  
**Batorego 13.**

**Rozdział 1.**

**NAZWA I TYP SZKOŁY**

§ 1. 1. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Chełmie jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią szkołą branżową II stopnia.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Chełmie.

3. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Stefana Batorego 1, 22 – 100 Chełm.

4. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika oraz możliwość zdawania egzaminu maturalnego.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia Nr 1 w Chełmie.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Chełmie.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Chełm z siedzibą przy ul. Lubelskiej 65, 22 – 100 Chełm.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 4. 1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Chełmie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

2. W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Chełmie jest realizowana druga kwalifikacja wyodrębniona w zawodach technicznych, które posiadają pierwszą kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia.

3. Szkoła prowadzi oddział jednozawodowy w zawodzie technik robót wykończeniowych w budownictwie;

## Rozdział 2.

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe:

- 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu dojrzałości;
- 2) rozwija u uczniów/słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania ścieżek kariery zawodowej. Realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego szkoły reguluje program: wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb słuchaczy;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 6) przygotowanie uczniów/słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 7) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 8) doskonalenie umiejętności myślowo - językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 9) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów/słuchaczy i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 10) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 11) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo - twórczymi;
- 12) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 13) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 14) rozwijanie u uczniów/słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

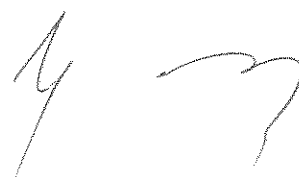
2. Szkoła realizując swe zadania zapewnia w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom/słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

- 2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy;
- 3) zapewnia uczniom/słuchaczom opiekę pedagoga szkolnego;
- 4) stwarza możliwości kształcenia uczniom/słuchaczom niepełnosprawnym;
- 5) rozwija zainteresowania uczniów/słuchaczy i wyposaża ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie;
- 6) zapewnia poczucie bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy na terenie szkoły;
- 7) współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
- 8) przygotowuje uczniów/słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 9) stwarza uczniom/słuchaczom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych.

3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację założeń podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej w zawodach;
- 2) realizację założeń Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 3) organizację i udział w uroczystościach klasowych, szkolnych i lokalnych;
- 4) stosowanie aktywizujących metod nauczania rozwijających kreatywność i innowacyjność;
- 5) stwarzanie warunków do prezentowania swoich osiągnięć oraz propagowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
- 6) współpracę z instytucjami zajmującymi się działalnością społeczną oraz wolontariacką;
- 7) kształtowanie postawy tolerancji, akceptacji i szacunku wobec innych i przeciwdziałanie wykluczeniu;
- 8) udział w dyskusjach i debatach, organizację procesu dydaktycznego w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości;
- 9) udział w projektach propagujących ideę przedsiębiorczości;
- 10) pomoc w budowaniu poczucia własnej wartości, pozytywnego obrazu samego siebie, dostrzegania swoich mocnych i uświadamiania słabych stron;
- 11) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania konfliktów;
- 12) rozwijanie potrzeby kontaktu z kulturą i sztuką oraz kształtowanie postaw kulturalnych;
- 13) wpajanie poszanowania zasad demokracji;



14) wdrażanie do współodpowiedzialności za stan środowiska naturalnego, ochrony środowiska.

§ 6. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, czyli wychowawcy.

2. W miarę możliwości stosuje się zasadę, aby wychowawca prowadził dany oddział przez cały cykl nauczania.

§ 7. 1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad indywidualnych, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Chełmie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;

2) udzielania uczniom/słuchaczom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem uczniów/słuchaczy.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

### **Rozdział 3.**

#### **ORGANY SZKOŁY**

§ 8. 1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły;


2) Rada pedagogiczna;

3) Samorząd uczniów/słuchaczy.

§ 9. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:



- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną oraz Samorządem uczniów/słuchaczy;
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 19) skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy;



20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

21) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły, jeżeli Rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

2. Do kompetencji Dyrektora, jako kierownika zakładu pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;

6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych;

8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

3. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają rejestracji w księdze zarządzeń i ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

**§ 10. 1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, opieki i wychowania.

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

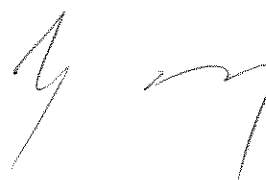
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokolowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

**§ 11. 1.** W szkole działa Samorząd uczniów/słuchaczy, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze szkoły.

2. Samorząd uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:



- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniów/słuchaczy poszczególnych semestrów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

5. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

**§ 12.** 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

#### **Rozdział 4.**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 13.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.

3. Pierwszy semestr kończy się w terminie określonym w organizacji roku szkolnego szkoły, drugi z końcem roku szkolnego. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, uwzględniający szkolne plany nauczania, opracowany przez Dyrektora szkoły.

5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

7. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.

8. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. Zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnego są organizowane w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna (konsultacji) trwa 45 minut.

**§ 14.** Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie dziennej.

**§ 15. 1.** Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w kwalifikacji objętej zawodem wymienionym w § 4 ust. 3.

3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe realizowane są przez szkołę na podstawie regulaminu organizacji oraz zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych opracowanego na podstawie odrębnych przepisów w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

4. Zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone są na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną szkoły.

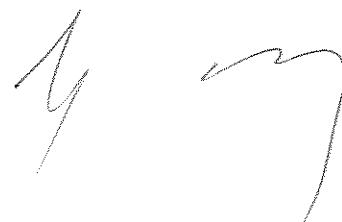
5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w trakcie jego trwania.

**§ 16. 1.** Dyrektor szkoły :

1) zwalnia ucznia/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 ucznia/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;

3) zwalnia ucznia/słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym ucznia/słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, 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.

4. Uczeń/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.

5. W przypadku zwolnienia ucznia/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. 1.** Wszystkie pomieszczenia dydaktyczne i socjalne szkoły służą do realizacji zadań statutowych.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującą bazą:

1) salami dydaktycznymi;

2) salą gimnastyczną;

3) pracowniami przedmiotowymi;

- 4) biblioteką;
- 5) gabinetem profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi.

3. Organizację pracowni szkolnych regulują odrębne dokumenty.

**§ 18.** 1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe, w oparciu o przyjęty Program Doradztwa Zawodowego stanowiący odrębny dokument.

2. Cele doradztwa zawodowego:

1) kształtowanie u uczniów/słuchaczy umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych, planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej;

2) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

1) zajęć dydaktycznych;

2) zajęć edukacyjnych;

3) spotkań uczniów/słuchaczy z pracownikami Urzędu Pracy, Centrum Informacji Zawodowej oraz Ochotniczego Hufca Pracy;

4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym.

**§ 19.** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów/słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów/słuchaczy, ich kulturę osobistą;

2) przygotowaniu uczniów/słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu uczniom/słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów/słuchaczy i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów/słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów/słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

**§ 20.** 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.

## **Rozdział 5.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 21.** 1. W szkole zadania w zakresie właściwego jej funkcjonowania realizują nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi zatrudnieni w szkole.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

**§ 22.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.



**§ 23.** Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 4) informowanie uczniów/słuchaczy, a także Rady pedagogicznej o osiągnięciach edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów/słuchaczy;
- 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) troska o poprawność językową uczniów/słuchaczy;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 10) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej;
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 12) wybór programów nauczania;
- 13) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

**§ 24. 1.** Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów/słuchaczy celem udzielenia pomocy uczniowi/słuchaczowi.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;



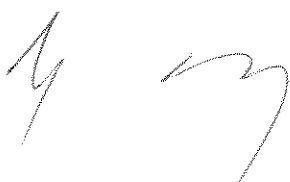
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§ 25.** Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
- 2) wspierania rozwoju słuchaczy;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego.

**§ 26.** 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia/słuchacza.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich uczniów/słuchaczy;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;
  - 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) śledzić postępy w nauce swoich uczniów/słuchaczy;



5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów/słuchaczy na zajęcia.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, pedagoga i psychologa.

§ 27. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów w bibliotece;

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;

3) udzielania informacji o zbiorach;

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy;

5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;

6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów/słuchaczy;

7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) gromadzenia zbiorów;

2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;

3) organizacji udostępniania zbiorów;

4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;

2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 28. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;

2) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę,

3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;

4) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

## Rozdział 6.

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW/SŁUCHACZY

§ 29. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
- 3) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniów/słuchaczy.

2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i być przygotowanym do każdego zajęcia;
- 2) godnie i kulturalnie zachowywać się, dbać o piękno mowy ojczystej, przestrzegać zasad kultury;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) dostarczać usprawiedliwienia swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych, w formie pisemnej, bezpośrednio po powrocie do szkoły w terminie nie dłuższym niż 14 dni;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 6) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 8) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
- 9) chodzić na terenie szkoły w bezpiecznym obuwiu zmiennym, nosić schludny ubiór;
- 10) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym – odświętnym;
- 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów/słuchaczy.

§ 30. 1. Uczeń/słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
- 5) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniów/słuchaczy, Rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów/słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała nauczyciela wychowawcy;
- 3) pochwała Dyrektora szkoły.

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń/słuchacz może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami;
- 4) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

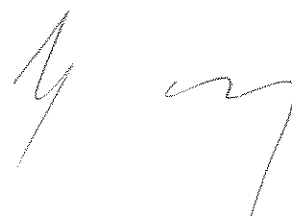
§ 31. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń/słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy;
- 2) nagana Dyrektora szkoły.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń/słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniów/słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi/słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów/słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.



5. Uczeń/słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) przychodzenie do szkoły pod wpływem środków odurzających lub innych podobnie działających środków lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) opuszczenie ponad 50% godzin lekcji (konsultacji) w danym semestrze;
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, w sytuacji gdy uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
- 7) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania (agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły, dokonanie kradzieży, pobicia, dezorganizację zajęć w szkole, fałszowanie dokumentacji itp.).

§ 32. Uczeń/słuchacz, w przypadku naruszenia swoich praw, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 33. Formy opieki i pomocy uczniom/słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie obejmują: indywidualizację nauczania, organizację kształcenia specjalnego, opiekę psychologiczno - pedagogiczną, a także w miarę możliwości wsparcie w formie pomocy materialnej.

## **Rozdział 7.**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

§ 34. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.



4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

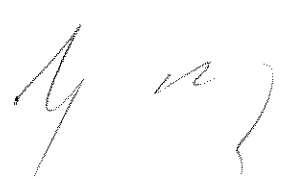
**§ 35. 1.** Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia informują uczniów/słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom/słuchaczom nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.



**§ 36.** 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku kształcenia zawodowego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych ocenianie oraz realizacja praktycznej nauki określa regulamin organizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Oceny są jawne dla ucznia/słuchacza.

3. Na wniosek ucznia/słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi/słuchaczowi. Na wniosek ucznia/słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza jest udostępniana uczniowi/słuchaczowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie kserowanego dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca). Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do zakończenia cyklu kształcenia.

**§ 37.** 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem/słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia/słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

**§ 38.** 1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. Klasyfikację semestralną (i końcową) uczniów/słuchaczy przeprowadza się w miesiącach styczniu i czerwcu.

3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący 6;

2) stopień bardzo dobry 5;

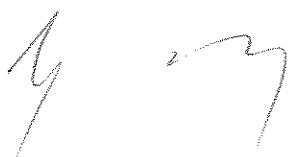
3) stopień dobry 4;

4) stopień dostateczny 3;

5) stopień dopuszczający 2;

6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.





**§ 39.** 1. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia/słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) uczeń/słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie.

2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych,

3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

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

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

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują uczniów/słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują pisemnie ucznia/słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 pkt 1-5.

**§ 41.** 1. Uczeń/słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 42. 1. Uczeń/słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:**

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,

2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

2. Uczeń/słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów/słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia/słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Uczeń/słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek ten uczeń/słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy.

5. Uczeń/słuchacz kończy szkołę jeżeli:

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

2) ukończył w czasie nauki w szkole kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technicznym realizowanym przez ucznia/słuchacza i przystąpił do egzaminu zawodowego.

## Rozdział 8.

### PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Chełmie.

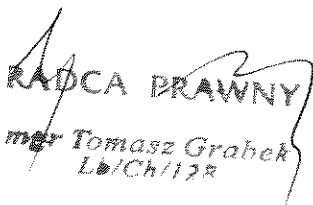
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Chełmie.

3. Branżowa Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 44. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany.

2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie BIP.

  
RADA PRAWNY  
mgr Tomasz Grabek  
Lb/Ch/12R

  
II ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA CHELM  
DOROTA CIESLIK



## Uzasadnienie

Przedkładany projekt uchwały w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Chełmie przy ul. Stefana Batorego 1 realizuje kolejny etap reformy systemu edukacji. Art. 173 ust. 1 ustawy przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe postanawia, że z dniem 1 września 2020 r. tworzy się branżową szkołę II stopnia. Branżowa szkoła II stopnia będzie stanowić ofertę skierowaną do absolwentów branżowej szkoły I stopnia. Kontynuacja nauki i podniesienie kwalifikacji, pozwolą na zdobycie wykształcenia średniego branżowego, uzyskanie dyplomu zawodowego na poziomie technika, a także na przystąpienie do egzaminu maturalnego. Absolwenci branżowej szkoły II stopnia po uzyskaniu świadectwa dojrzałości będą mogli podjąć naukę na studiach wyższych.

Zasadność utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Budowlanych i Geodezyjnych im. Żołnierzy 24 Pułku Artylerii Pancernej w Chełmie wynika głównie z funkcjonowania, w tym zespole, Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1, powstałej z przekształcenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1. Ponadto uzupełni sieć szkół ponadpodstawowych, a tym samym poszerzy ofertę edukacyjną w mieście Chełm.

Mając powyższe na uwadze, założenie Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1 należy uznać za zasadne i celowe.

II ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA CHEŁM  
Ewelina Ziślik

