

STATUT  
Branżowej Szkoły II Stopnia  
Nr 4 w Chełmie  
przy ul. Reformackiej 13

-----TEKST UJEDNOLICONY-----

Stan prawny na 13 września 2022 r.

## Rozdział 1.

### NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1.1. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 4 w Chełmie jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią szkołą branżową II stopnia, prowadzącą kształcenie w systemie dziennym lub stacjonarnym.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 4 w Chełmie.
3. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Reformackiej 13, 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 4 w Chełmie.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 4 w Chełmie.
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 4) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 4 w Chełmie;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 4;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Lublinie Delegaturę w Chełmie;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełm.

§ 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 4 w Chełmie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki o ramowych planach nauczania.

2. W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 4 w Chełmie jest realizowana druga kwalifikacja wyodrębniona w zawodach technicznych, które posiadają pierwszą kwalifikację wspólną z wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 w Chełmie.
3. Szkoła prowadzi oddział dwuzawodowy w zawodach:
  - 1) technik technologii żywności,
  - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych.

## Rozdział 2.

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 2) rozwija u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości 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 zawiera Program wewnątrzszkolnego systemu 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 słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 6) przygotowuje słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 7) przekazuje uporządkowaną, systematyczną wiedzę jako podstawę kształtowania umiejętności;
- 8) umożliwia 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) rozwija osobiste zainteresowania słuchaczy i integruje wiedzę przedmiotową z różnych dyscyplin;
- 10) umożliwia zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 11) doskonalą umiejętności łączenia zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo – twórczymi;
- 12) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną;
- 13) rozwija narzędzia myślowe umożliwiające słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 14) rozwija u słuchaczy szacunek dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

## 2. Szkoła, realizując swe zadania, w szczególności:

- 1) umożliwia 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 słuchaczy;
- 3) zapewnia słuchaczom opiekę pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego;
- 4) stwarza możliwości kształcenia słuchaczom niepełnosprawnym;
- 5) rozwija zainteresowania słuchaczy i wyposaża ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie;
- 6) zapewnia poczucie bezpieczeństwa słuchaczom na terenie szkoły;
- 7) umożliwia współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
- 8) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 9) stwarza słuchaczom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania 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 oraz przeciwdziałanie wykluczeniu;
- 8) udział w dyskusjach i debatach, organizację procesu dydaktycznego w sposób umożliwiający słuchaczom 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 opiekunowi oddziału.

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

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w tym logopedycznych.
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 Nr 2 w Chełmie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania słuchaczom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem 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 Słuchaczy.

§ 9.1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ma prawo wydawania zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły, które ogłaszane są w Księdze Zarządzeń.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz powołuje szkolnego lidera WDN;
  - 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wyznacza przedmioty;
  - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 12) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 15) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły klasowe ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych i informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) skreśla ucznia z listy słuchaczy;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości słuchaczy;
- 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

#### 5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny w terminie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 5) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C mierzonej o godzinie 21:00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
  - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 18) wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
  - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 9) rozpatruje sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) zapewnia pracownikom szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
9. Dyrektor w celu sprawnej organizacji pracy szkoły może wykorzystywać techniki on-line oraz tryb obiegowy
- § 10. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych i Hotelarskich w Chełmie
  4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie w dzienniku elektronicznym lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wicedyrektora.
  5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
  6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
    - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
    - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
      - a) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły,
      - b) w przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt 2 lit. a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę,
      - c) w przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w pkt 2 wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa,



- d) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt 2 lit. a, b, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy słuchaczy;
  - 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
  - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym prowadzonego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt planu finansowego i plan finansowy szkoły;
  - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w głosowaniu tajnym;
  - 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru i po zakończeniu rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb. W szczególnych wypadkach zebrania mogą być prowadzone za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W szczególnych wypadkach uchwały mogą być podejmowane za pośrednictwem Internetu, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i poczty elektronicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa i zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w okresie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia obrad.
18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzodem, który tworzą wszyscy 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 (będącego jednocześnie opiekunem 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 wybranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły 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 planowanych 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 słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 36 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 lub stacjonarnej, w określonych sytuacjach zdalnej.

§ 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 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 Konferencji Szwajcarskiej.
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu;
  - 2) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej potwierdzające realizowanie tych zajęć.
  2. Zaświadczenie przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym 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.
  4. 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 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 wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego stanowiący odrębny dokument.
2. Cele doradztwa zawodowego:

- 1) kształtowanie u 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 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 słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę 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 dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu 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 (słuchaczy i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych 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 słuchaczy.

§ 23. 1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 3) zapoznanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 4) informowanie słuchaczy, a także Rady Pedagogicznej o osiągnięciach edukacyjnych słuchaczy;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
- 6) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) troska o poprawność językową słuchaczy;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacenie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 10) aktywne uczestniczenie 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 zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycieli jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia im pomocy.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalanie 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 rozwiązywania określonych spraw szkolnych.

§ 25. 1. 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 psychologicznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
- 2) wspieranie 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.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły



- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza w życiu szkoły;
- 3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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 innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 3. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego słuchaczy;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla słuchaczy oraz porad i konsultacji dla nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy słuchaczy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami oraz słuchaczami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy ze słuchaczem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, np. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, pracownikami socjalnymi, kuratorem sądowym;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie wyżej wymienionych zadań.

§ 26.1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza;

2. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, powinien:

1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;

2) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno- pedagogiczną;

3) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy;

4) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.

3. Opiekun oddziału prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dziennik, arkusze ocen, świadectwa).

4. Opiekun oddziału 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 słuchaczy;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa 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 przeprowadzenia 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.

§ 28.1. 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 zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) coroczne opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

## Rozdział 6.

### PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 29. 1. 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 Słuchaczy;
  - 8) skorzystania z konsultacji odbywających się zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny harmonogramem konsultacji.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i być przygotowanym do każdego

zajęć;

- 2) godnie i kulturalnie się zachowywać, dbać o piękno mowy ojczystej, przestrzegać zasad kultury;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład, 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 – galowym;
- 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów/słuchaczy.

§ 30. 1. 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 opiekuna oddziału, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
  - 2) pochwała opiekuna oddziału;
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły.
4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody 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 uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana opiekuna oddziału;
- 2) nagana Dyrektora szkoły.
3. Od każdej wymienionej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub opiekuna oddziału do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje 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 słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora szkoły.
5. 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 (agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły, dokonanie kradzieży, pobicia, dezorganizację zajęć w szkole, fałszowanie dokumentacji itp.);
  - 6) szczególnie rażące naruszenie postanowienia niniejszego Statutu, w sytuacji gdy uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

§ 32.1. Słuchacz, w przypadku naruszenia jego 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 20 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 33. Formy opieki i pomocy 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.

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 34.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu 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 wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania obejmują:
  - 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) przeprowadzenie 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. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia informują 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 słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji 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 realizację praktycznej nauki określa regulamin organizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne są udostępniane słuchaczowi. Na wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi - na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie ksero dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca). Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do zakończenia cyklu kształcenia.

§ 37.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia 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 przypadku określonym innymi przepisami.

§ 38.1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. Klasyfikację semestralną (i końcową) 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, a także nawias okrągły „( )”, który oznacza ocenę niewliczaną do średniej ocen.

§ 39.1. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) 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 zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 40.1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

- 1) W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 4 w Chełmie słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
- 2) W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 4 w Chełmie egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 3) W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 4 w Chełmie egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu danego roku. Nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują pisemnie lub ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. 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.
7. Egzamin semestralny jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin semestralny jest przeprowadzany na podstawie zadań egzaminacyjnych:
  - 1) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
  - 2) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;
  - 3) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
9. Egzamin semestralny przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.



10. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 41.1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pismo zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się do 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 ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności 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 Ministerstwo Edukacji i Nauki.
4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż 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. 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. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły, w drodze decyzji, skreśla z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. 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 słuchaczy i przystąpił do egzaminu zawodowego.

## Rozdział 8.

### PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 4 w Chełmie

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 4 w Chełmie
3. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 4 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.
5. Wymieniona w ust. 1 pieczęć może być używana tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 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.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

§ 45.1 Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 4 w Chełmie dnia 31 sierpnia 2020 r. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie zmian w Statucie Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 4 w Chełmie 29 marca 2021 r. Nowelizacja wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

Przewodniczący Rady Rodziców

.....

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....