

**UCHWAŁA NR 1673/LVI/2024  
RADY MIASTA LUBLIN**

z dnia 25 stycznia 2024 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły Elektrycznej II stopnia w Lublinie i nadania jej statutu**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i, art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 i z 2023 r. poz. 572), art. 8 ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 98 ust. 1 i art. 99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.) - Rada Miasta Lublin uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Z dniem 1 września 2024 r. zakłada się publiczną dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie: Branżowa Szkoła Elektryczna II stopnia w Lublinie. Siedzibą szkoły jest Lublin, ul. Długa 6.

**§ 2.**

Z dniem 1 września 2024 r. Branżowej Szkole Elektrycznej II stopnia w Lublinie nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta Lublin

**Jarosław Pakuła**

## **Statut Branżowej Szkoły Elektrycznej II stopnia w Lublinie**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Elektryczną II stopnia w Lublinie;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły Elektrycznej II stopnia w Lublinie.

#### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła Elektryczna II stopnia w Lublinie.
2. Siedzibą Szkoły jest Lublin, ul. Długa 6.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową o cyklu kształcenia trwającym 2 lata, w której kształcenie odbywa się w formie zaocznej.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie technik elektryk.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lublin, z siedzibą w Lublinie, plac Króla Władysława Łokietka 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną miasta Lublin działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową;
  - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie oraz do dalszego kształcenia lub do pracy zawodowej;
  - 6) kształtowanie środowiska sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi, w tym działań w zakresie wolontariatu;
  - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju, a w przypadku osób niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;

- 8) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej;
- 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

## § 5

1. Sposób wykonywania celów i zadań Szkoły:

- 1) realizacja innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania;
  - 2) realizowanie programów autorskich nauczycieli;
  - 3) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości słuchaczy;
  - 4) poszanowanie indywidualności słuchaczy i ich praw;
  - 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień słuchaczy;
  - 6) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu;
  - 7) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce;
  - 8) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 9) wdrażanie do poszanowania trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, zasad tolerancji oraz norm społecznego współżycia;
  - 10) kształtowanie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej;
  - 11) wyrabianie nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie i higienę psychiczną;
  - 12) wyposażenie słuchaczy w wiedzę dotyczącą struktur i zadań samorządu lokalnego;
  - 13) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
  - 14) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy, aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;
  - 15) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania patologii i agresji;
  - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  - 17) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb;
  - 18) organizowanie opieki i pomocy specjalistycznej dla słuchaczy niepełnosprawnych.
2. Szkoła wspiera słuchaczy uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie słuchaczom udziału w konkursach i olimpiadach.

## Rozdział 3

### **Organy Szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

## § 6

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

## § 7

Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela oraz przepisów określających zadania osób, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole;
- 7) odpowiada za opracowanie regulaminu pracy nauczyciela, przedstawia go do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną i związku zawodowe;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.

## **§ 8**

Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy Szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów i innowacji pedagogicznych w Szkole;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym rozkład zajęć;
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac;
- 9) opiniuje programy nauczania w Szkole,
- 10) opiniuje projekty planu finansowego Szkoły.

## **§ 9**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących:
  - 1) realizacji podstawowych praw słuchaczy, o których mowa w § 46 Statutu;
  - 2) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 3) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd Słuchaczy może, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 10**

1. Spory między organami Szkoły rozstrzygane są na drodze polubownej w duchu szukania porozumienia.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego organu placówki. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor do pracy w zespole wyznacza on swojego przedstawiciela.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne. W przypadku niemożności rozwiązania sporu zespół rozstrzyga w drodze głosowania.
4. Od rozstrzygnięcia zespołu mediacyjnego strony mogą się odwołać w terminie 7 dni do organu prowadzącego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Spory w sprawach z zakresu nadzoru pedagogicznego rozstrzyga Lubelski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 11**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala – w porozumieniu z Dyrektorem – organ prowadzący.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. W zajęciach, o których mowa w ust. 3 mogą brać udział uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, niebędący słuchaczami Szkoły zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy; liczba słuchaczy w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy; w przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 30 słuchaczy podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
  - 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

#### **§ 13**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor umożliwia nauczycielowi sprawowanie opieki nad oddziałem przez cały okres nauki.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb słuchaczy.

#### § 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
3. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
4. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

#### § 15

Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

- 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia;
- 2) podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 3) szkolne programy nauczania.

#### § 16

1. Podstawową formą działalności Szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów, ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu, szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określają podstawa programowa oraz ramowy plan nauczania dla branżowej szkoły II stopnia.
6. Dyrektor podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
7. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
8. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

#### § 17

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne i pracownie przedmiotów zawodowych wraz z wymaganym do kształcenia wyposażeniem adekwatnym do potrzeb i możliwości finansowych Szkoły;
- 2) bibliotekę;
- 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 4) szatnię;
- 5) inne pomieszczenia w zależności od potrzeb i możliwości.

#### § 18

1. Pracownie przedmiotów zawodowych, posiadają regulaminy, z którymi słuchacze są zapoznawani przez nauczycieli na pierwszych zajęciach.

2. Regulamin pracowni opracowuje, wskazany przez Dyrektora, odpowiedzialny za pracownię nauczyciel. Regulamin zatwierdza Dyrektor.
3. Za przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i słuchacze korzystający z danej pracowni.

### **§ 19**

1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Godziny pracy biblioteki i czytelni umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki, zasady współpracy biblioteki ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami określa jej regulamin.

### **§ 20**

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

### **§ 21**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą).

## **Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy**

### **§ 22**

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 5) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Do zakresu zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem należy sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami.
3. Nauczyciel w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i mających różnorodne trudności i niepowodzenia).
4. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - 3) współpraca z nauczycielami oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 4) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
  - 6) ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - 7) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 9) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

### **§ 23**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
  - 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy;
  - 5) opracowywanie wyników osiągnięć słuchaczy i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

### **§ 24**

1. Do podstawowych zadań pracowników administracyjnych i pracowników obsługi Szkoły należy w szczególności:
  - 1) dbanie o bazę techniczną;
  - 2) prowadzenie dokumentacji;
  - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań;
  - 4) zaopatrywanie Szkoły w niezbędne materiały pomocnicze;
  - 5) utrzymanie porządku i czystości w Szkole;
  - 6) ochrona i zabezpieczenie budynku Szkoły;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom na terenie obiektów Szkoły;
  - 8) reagowanie na wszelkie negatywne zachowania słuchaczy i zagrożenia spowodowane stanem mienia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, a także zakres ich odpowiedzialności ustala Dyrektor.



## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy**

#### **§ 25**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

#### **§ 26**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom niepełnoletnich słuchaczy informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchaczy;
- 7) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

#### **§ 27**

1. Stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza oraz dla rodzica słuchacza niepełnoletniego.
5. W Szkole nie ocenia się zachowania, ale zwraca się uwagę przy kształtowaniu postawy zawodowej na następujące elementy:

- 1) stosunek do nauki;
- 2) frekwencja;
- 3) takt i kultura w stosunkach z ludźmi;
- 4) dbałość o wygląd zewnętrzny;
- 5) sumienność, poczucie odpowiedzialności;
- 6) postawa moralna i społeczna ucznia;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 8) postawa wobec nałogów i uzależnień.

### **§ 28**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Na wniosek słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi oraz rodzicowi słuchacza niepełnoletniego.
4. Na wniosek słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu.

### **§ 29**

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

### **§ 30**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

### **§ 31**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy oraz rodziców słuchaczy niepełnoletnich o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

### § 32

1. Obowiązujące w szkole oceny wynikające z przeliczenia punktów według skali procentowej:
  - 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi;
  - 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi;
  - 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi;
  - 4) ocena dobra od 70% do 84% poprawnych odpowiedzi;
  - 5) ocena bardzo dobra od 85% do 100 % poprawnych odpowiedzi;
  - 6) ocena celująca 100% poprawnych odpowiedzi plus zagadnienia wykraczające poza program nauczania.
2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1.
3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, w tym egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

### § 33

1. Podstawą klasyfikowania podczas zajęć są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza oraz rodziców słuchacza niepełnoletniego, czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

### § 34

Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z nich oceny pozytywne.

### § 35

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
3. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informacje o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Wyboru przedmiotów, o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
8. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętą szkoły.
9. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu 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.
10. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i udzielić odpowiedzi w czasie nie dłuższym niż 10 minut.
11. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
12. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

### **§ 36**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
3. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie wyników egzaminu semestralnego.
5. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala, w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy opiekun praktyk zawodowych.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 37**

1. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania oraz przystąpieniu do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

### **§ 38**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia w semestrze letnim.
4. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
  - 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego;
  - 2) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

### **§ 39**

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) zestawy egzaminacyjne oraz zwięzłą charakterystykę wypowiedzi – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o ich wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w Szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich Szkoły.

### **§ 40**

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) Dyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel Szkoły lub innej jednostki prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
9. 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 jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę semestralną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

12. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

#### **§ 41**

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 37 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

#### **§ 42**

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki Dyrektor zalicza zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z uzyskaną oceną.

#### **§ 43**

Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

#### **§ 44**

1. O przyjęciu słuchacza z innej branżowej szkoły II stopnia decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Słuchacz przechodzący z innej branżowej szkoły II stopnia jest przyjmowany na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

3. W przypadku przechodzenia słuchacza z innej branżowej szkoły II stopnia można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 45**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie słuchaczowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno- zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej przy współpracy placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb słuchaczy za pośrednictwem wielu różnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
  - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
  - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **Rozdział 8**

### **Słuchacze Szkoły**

#### **§ 46**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;

- 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
  - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania;
  - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
  - 6) wyboru do Samorządu Słuchaczy;
  - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi;
  - 8) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych;
  - 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły;
  - 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności u opiekuna oddziału;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
  - 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora;
  - 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy;
  - 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
  - 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie Szkoły, które służy społeczności uczących się;
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 9) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych;
  - 10) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
  - 11) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

#### § 47

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez Dyrektora.
2. Formy wyróżnień i nagród:
  - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
  - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora;
  - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.
4. Formy kar:
  - 1) upomnienie opiekuna oddziału;
  - 2) upomnienie Dyrektora;
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.



6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia przekazania mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:

- 1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora;
- 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
- 3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.

8. Odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.

9. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy Szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących przyczyn:

- 1) na prośbę słuchacza;
- 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
- 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

10. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:

- 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 2) nie zdał poprawkowego egzaminu semestralnego;
- 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.

11. Przed wydaniem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwi słuchaczowi złożenie wyjaśnień.

#### **§ 48**

1. W przypadku naruszenia swoich praw słuchacz może złożyć skargę.

2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw słuchacza, skargę składa się do:

- 1) opiekuna oddziału – w przypadku naruszenia praw przez innego słuchacza;
- 2) Dyrektora – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, zgodnie z ich właściwością – w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, rozpatrujące skargę zobowiązane są do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.

4. W każdym przypadku zgłoszenia naruszenia praw słuchacz powinien uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

### **Rozdział 9**

#### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 49**

1. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

3. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny.

4. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

- 1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;
- 3) wolontariusz może brać udział w formowaniu programu, w którym uczestniczy;
- 4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;
- 5) w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.

## **Rozdział 10**

### **Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

#### **§ 50**

1. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
2. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w Statucie są dokonywane przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	1673/LVI/2024
Data dokumentu	2024-01-25
Organ wydający	Rada Miasta Lublin
Przedmiot regulacji	w sprawie założenia Branżowej Szkoły Elektrycznej II stopnia w Lublinie i nadania jej statutu
Identyfikator dokumentu	850C238A-F8CB-4F63-B046-7E0EF16938D4

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1110813766
Numer seryjny	03F0166162A9A172
Osoba podpisująca	Jarosław Pakuła; Przewodniczący Rady Miasta Lublin
Instytucja	URZĄD MIASTA LUBLIN
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	25.01.2024 13:43:27
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5261029614 CenCert QTSP CA Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o. PL