

**UCHWAŁA NR XX/153/2020
RADY POWIATU SIERADZKIEGO**

z dnia 29 kwietnia 2020 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Sieradzu

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7 i 9 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374), Rada Powiatu Sieradzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia w Sieradzu - akt założycielski stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Branżową Szkołę II stopnia w Sieradzu włącza się z dniem 1 września 2020 roku w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sieradzu wchodzącego w skład Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Sieradzu.

§ 3. Branżowej Szkole II stopnia w Sieradzu nadaje się statut, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Sieradzkiego.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XIX/146/2020 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Sieradzu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Powiatu
Sieradzkiego

Olga Kołoszczyk

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XX/153/2020
Rady Powiatu Sieradzkiego
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W SIERADZU**

§ 1. Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248), z dniem **1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia w Sieradzu** z siedzibą w Sieradzu, ul. Mickiewicza 4.

§ 2. Szkoła, o której mowa w § 1 jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołą II stopnia.

§ 3. Branżowa Szkoła II stopnia w Sieradzu wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sieradzu wchodzącego w skład Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu i pełna nazwa szkoły brzmi: **Branżowa Szkoła II stopnia w Sieradzu**.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XX/153/2020
Rady Powiatu Sieradzkiego
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

STATUT Branżowej Szkoły II stopnia w Sieradzu

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Niniejszy statut opracowany został zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248).

2. Jeżeli w statucie jest mowa o:

- 1) „Szkołe” - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Sieradzu.
- 2) „Organie prowadzącym szkołę” - należy przez to rozumieć Powiat Sieradzki.
- 3) „Organie nadzorującym szkołę” - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Łódzkiego Kuratora Oświaty.
- 4) „Statucie” - należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Sieradzu.
- 5) „Dyrektorze szkoły” - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu.
- 6) „Nauczycielach” - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

Rozdział 2 OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2. Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

1. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sieradzu wchodzącego w skład Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Sieradzu.
2. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Sieradz, ul. Mickiewicza 4, 98-200 Sieradz.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia w Sieradzu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sieradzki z siedzibą w Sieradzu, pl. Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą w Łodzi, al. Kościuszki 120a, 90-446 Łódź.
7. Szkoła kształci słuchaczy, w formie zaocznej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszana przez właściwego ministra do spraw oświaty.

Rozdział 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

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

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia, dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia,
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,

- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej,
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel - słuchacz,
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY

§ 4. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

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

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, Zespołu Wychowawczego oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

17) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 6. 1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:

- 1) Radzie Pedagogicznej:
 - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń,
 - b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
- 2) słuchaczom - za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów Samorządu Słuchaczy, poprzez:
 - a) ogłoszenia ustne,
 - b) kontakty indywidualne, udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 7. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, art. 70-71 oraz regulamin Rady Pedagogicznej.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 8. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

4. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.

5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

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

§ 10. Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor - Starosta Sieradzki. Sprawę sporną do rozstrzygnięcia kieruje do Starosty Sieradzkiego Dyrektor szkoły.

§ 11. Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sprawy, do Łódzkiego Kuratora Oświaty lub Zarządu Powiatu Sieradzkiego.

Rozdział 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 30 do 36.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna niż w ust. 2.

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia, są organizowane w oddziałach.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach międzyszkolnych na zajęciach organizowanych przez Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zwartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z ustaleniami Łódzkiego Kuratora Oświaty i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

9. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany rokrocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

10. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

11. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.

12. Przy powstaniu co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

13. Dyrektor szkoły, za zgodą Zarządu Powiatu Sieradzkiego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Rozdział 6

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 13. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny.

§ 14. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15. 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w gabinecie Dyrektora w godzinach jego pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 16. 1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

2. Nauczyciele przedmiotów ustalają kryteria wymagań na poszczególne stopnie.

3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

4. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega ewaluacji prowadzonej między innymi przy pomocy ankiet dla słuchaczy i nauczycieli.

5. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności słuchacza ukształtowane w procesie kształcenia z danego przedmiotu oraz umiejętności kluczowe słuchacza zgodne z określonymi wymaganiami.

6. Słuchacz może zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeżeli uzna że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.

7. Dyrektor na podstawie przeprowadzonego badania dokumentacji z danych zajęć edukacyjnych dotyczącej oceniania słuchacza zgłaszającego zastrzeżenie o którym mowa w ust.7 wydaje w ciągu siedmiu dni decyzję. Decyzja ta jest ostateczna.

8. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na podstawie rozpoznania dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

9. Każda ocena jest jawna dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ocenę pracy pisemnej w postaci recenzji a egzaminy ustne w formie ustnej.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.

11. Dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniona do wglądu na wniosek słuchacza lub jego rodziców.

12. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

13. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach według następujących kryteriów:

Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który posiada wiadomości w zakresie szerszym niż wymagania wykraczające. Potrafi powiązać w sposób usystematyzowany swoje wiadomości. Stosuje poprawny język. Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą.

Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który posiada wyczerpujące wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach dopełniających. Potrafi powiązać w sposób logiczny problem i zagadnienia. Potrafi samodzielnie rozwiązywać nietypowe problemy, wykazując się wiedzą w praktyce i teorii. Stosuje poprawny język. Potrafi w sposób skondensowany omawiać trudne zagadnienia.

Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który posiada wiadomości i umiejętności na poziomie rozszerzającym. Potrafi powiązać swoją wiedzę z przedmiotami pokrewnymi. Rozumie zagadnienia i potrafi rozwiązać trudne, choć typowe problemy. Używa poprawnego języka zarówno w swoich wypowiedziach ustnych jak i pisemnych.

Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który posiada wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym. W miarę poprawnie rozumie zagadnienia. Przy pomocy nauczyciela potrafi wyjaśnić problemy. Pełnia nieliczne błędy językowe, przy omawianiu zagadnień używa potocznego języka.

Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych. Jego zakres wiadomości jest nieuporządkowany. Nie potrafi omówić problemu. Pełnia bardzo liczne błędy językowe. Posiada słabą znajomość pojęć.

Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 17. 1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

1) klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu oceny z tych zajęć.

2) Na klasyfikację końcową składają się:

a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,

b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

c) klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz uczestniczył co najmniej w 50% zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

4. Słuchacz ma prawo do napisania jednej dodatkowej pracy kontrolnej (poprawkowej) z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli z pierwszej pracy otrzymał ocenę niedostateczną.

5. Poprawkową pracę kontrolną słuchacz jest zobowiązany oddać nauczycielowi najpóźniej na tydzień przed terminem ostatnich konsultacji w danym semestrze.

6. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z każdego z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

7. Do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych dopuszcza się słuchacza, który uzyskał z tych zajęć ocenę pozytywną i uczestniczył w co najmniej w 50% obowiązkowych konsultacji.

8. Każdy nauczyciel na miesiąc przed terminem egzaminu w danym semestrze informuje słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminów semestralnych ze swojego przedmiotu.

9. Terminy egzaminów semestralnych wyznacza dyrektor i informuje o nich słuchaczy na początku każdego semestru.

10. Egzamin semestralny:

1) z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej,

2) z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej lub pisemnej,

11. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi dwie godziny lekcyjne, egzaminu ustnego dwadzieścia minut dla jednego zdającego.

12. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminów semestralnych w formie pisemnej i ustnej.

13. Z egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

a) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,

b) termin egzaminu,

c) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13 dołącza się:

a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,

a) wylosowanie przez poszczególnych słuchaczy zestawu zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej,

b) wylosowanie przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

15. Dokumentację związaną z przebiegiem nauczania (prace kontrolne, protokoły egzaminów) przechowuje się przez cały cykl kształcenia danego słuchacza.

§ 18. 1. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadzane są na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin pisemny semestralny słuchacz składa na ostemplowanych pieczęcią szkoły arkuszach wręczanych przez nauczyciela egzaminatora.

3. Zdający egzamin z języka polskiego wybiera jeden temat z trzech zagadnień,

4. Egzamin pisemny z języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadzany jest w formie testu, obejmującego całość materiału z danego przedmiotu przewidzianego rozkładem materiału na dany semestr.

5. Na egzaminie z przedmiotów zawodowych zdający rozwiązuje wszystkie zagadnienia podane przez nauczyciela przedmiotu.

6. Ocena z pracy pisemnej z uzasadnieniem nauczyciela jest jawna. Ocena niedostateczna dopuszcza do egzaminu ustnego. Oddanie czystego arkusza egzaminacyjnego, jest równoznaczne z rezygnacją z egzaminu i nie dopuszcza do części ustnej egzaminu semestralnego.

7. Egzamin semestralny trwa dwie godziny lekcyjne licząc od momentu wręczenia zdającym zagadnień egzaminacyjnych, lub od podyktowania przez nauczyciela zagadnień egzaminacyjnych.

§ 19. 1. Egzaminy ustne składa słuchacz w terminach określonych w harmonogramach zajęć w danym semestrze.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

3. Zdający odpowiada na trzy zagadnienia, które znajdują się na wylosowanym zestawie pytań egzaminacyjnych,

4. zasady i kryteria oceny określają przedmiotowe zasady oceniania,

5. ilość zestawów pytań powinna być większa od liczby zdających,

6. słuchacz losuje jeden zestaw pytań,

7. po wylosowaniu zestawu zdający ma nie więcej niż 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,

8. egzamin nie powinien trwać dłużej niż 20 minut.

9. Po zakończeniu egzaminu egzaminator informuje o proponowanej ocenie i wpisuje ją do protokołu egzaminacyjnego i indeksu zdającego oraz dokumentacji z przebiegu nauki zdającego.

10. Zestawy pytań egzaminacyjnych wraz z zasadami oceniania egzaminator załącza do zbiorczego protokołu z egzaminu.

11. Słuchacz może zdawać dwa egzaminy ustne jednego dnia.

12. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 20. 1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzamin poprawkowy, obejmujący zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego i obcego nowożytnego oraz z matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym do 31 sierpnia.

5. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdać ten egzamin w terminie późniejszym, wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca lutego po zakończeniu semestru jesiennego i do 31 sierpnia po zakończeniu semestru wiosennego.

6. Warunkiem wyznaczenia późniejszego terminu egzaminu poprawkowego jest poinformowanie dyrektora o przyczynie swojej nieobecności na egzaminie najpóźniej – w dniu egzaminu lub w dniu następnym – oraz złożenie podania o wyznaczenie nowego terminu egzaminu. Ocena z tego egzaminu jest oceną ostateczną.

7. Słuchacz który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy, dyrektor skreśla go z listy słuchaczy.

Rozdział 7 **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

§ 21. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:

- 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) dążenie do pełnego rozwoju osobistego słuchaczy,
- 3) poszanowanie godności osobistej słuchaczy,
- 4) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy,
- 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
- 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
- 7) rozwijanie i umacnianie u słuchaczy samorządności,
- 8) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły,
- 9) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania,
- 10) unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
- 11) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
- 12) obiektywne ocenianie słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 14) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życia kulturalnym,
- 15) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 16) udzielanie słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 17) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się - uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktycznej - wychowawczej,
- 18) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo - zadaniowych,
- 19) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
- 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 21) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 22) odpowiadanie za bezpieczeństwo słuchaczy.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:

- 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

4. Pracą zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli stanowiących ten zespół.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych,
- 2) kontaktowanie się ze słuchaczami w sprawie frekwencji, zaliczeń i egzaminów,
- 3) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.

8. Dyrektor szkoły może utworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe, zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły.

9. Na wniosek członków zespołu wymienionego w ust. 8, Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego kierującego pracą zespołu.

§ 22. 1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań słuchaczy i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwości korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczeń słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
- 6) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 8) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru,
- 9) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
- 10) prowadzenie różnych form informacji wizualnej,
- 11) organizowanie i przeprowadzanie konkursów czytelniczych, pokazów multimedialnych, wieczorów autorskich itp.,
- 12) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnych z celami i zadaniami szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

4. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępnienia określają odrębne przepisy.

§ 23. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych słuchaczom oraz koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.

Rozdział 8

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 24. 1. Bezwzględny prawem słuchacza jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

2. Słuchacz ma prawo do:

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

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

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
- 3) niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest przerywanie lub utrudnianie jej prowadzenia,
- 4) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich,
- 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
- 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
- 9) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 10) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

4. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.

5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.

6. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty lub Starosty Sieradzkiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

§ 25. 1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:

- 1) list pochwalny lub dyplom uznania,
- 2) nagroda rzeczowa.

2. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) nagana Dyrektora szkoły,
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić nauczyciel wychowawca, inny nauczyciel oraz Samorząd Słuchaczy.

4. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.

5. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.

6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.

7. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za udowodnione przewinienia, w szczególności za:

- 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia,
- 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
- 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 4) dewastowanie mienia szkoły,
- 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły,
- 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

8. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:

- 1) nauczyciel wychowawca,
- 2) Rada Pedagogiczna,

9. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

10. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, do Łódzkiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Rozdział 9

ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§ 26. 1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:

- 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
- 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.

3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Rozdział 10

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 27. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.

3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

Rozdział 11

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 28. 1. Szkolenie w zawodach szkolnictwa branżowego realizowane jest w szkole branżowej II stopnia, które również jest realizowane na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz na kursach umiejętności zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 2a tej ustawy.

2. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

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

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

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

5. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

6. Szkoła, prowadząca kształcenie zawodowe posiada pomieszczenia dydaktyczne wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie.

7. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez słuchaczy oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

8. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzenie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Rozdział 12 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:

- 1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm,
- 2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie,
- 3) sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa szkolnego promocyjnego,
- 4) legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność.
- 5) zaświadczenie o nauce w szkole.

5. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Branżowa Szkoła II stopnia w Sieradzu.

6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną, po uwzględnieniu opinii Samorządu Słuchaczy.

7. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.

8. Postulaty zmian statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.

9. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.

10. O wprowadzonych zmianach do statutu informuje się Starostę Sieradzkiego oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty.

11. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

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