

UCHWAŁA NR II/20/24
RADY POWIATU W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
z dnia 23 maja 2024 roku

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Sulejowie

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 91 ust. 7, a także w związku z art. 29 ust. 1 pkt.1 ustawy ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005)

***Rada Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim
uchwala, co następuje:***

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2024 roku Branżową Szkołę II Stopnia w Sulejowie.

2. Uchwala się Akt Założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia w Sulejowie stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

3. Branżowej Szkole II Stopnia w Sulejowie nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Łódzkiego Kuratora Oświaty włącza się Branżową Szkołę II Stopnia w Sulejowie do Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sulejowie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr LXXIX/564/24 Rady Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 22 kwietnia 2024 roku w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Sulejowie.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Przewodniczący Rady
Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim**

Bernard Matyszewski

*Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr II/20/24
Rady Powiatu w Piotrkowie Tryb.
z dnia 23 maja 2024 roku*

RADA POWIATU W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

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

§ 1. Zakłada się z dniem 1 września 2024 roku Branżową Szkołę II Stopnia w Sulejowie.

§ 2. Branżowa Szkoła II Stopnia w Sulejowie jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

§ 3. Siedzibą Branżowej Szkoły II Stopnia w Sulejowie jest miejscowość Sulejów.

**Przewodniczący Rady
Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim**

Bernard Matyszewski

*Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr II/20/24
Rady Powiatu w Piotrkowie Tryb.
z dnia 23 maja 2024 roku*

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

W SULEJOWIE

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II Stopnia w Sulejowie.
2. Organem prowadzącym Branżową Szkołę II Stopnia w Sulejowie jest: Powiat Piotrkowski z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
4. Ukończenie nauki w szkole branżowej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na poziomie technika po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości.
5. Kształcenie w szkole odbywa się w formie:
 - 1) stacjonarnej – przez 3 lub 4 dni w tygodniu, dyrektor na początku każdego roku szkolnego w planie pracy na dany rok szkolny określi dni tygodnia, w których będzie odbywało się kształcenie w formie stacjonarnej;
 - 2) zaocznej – co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni. Dyrektor na początku każdego roku szkolnego w planie pracy na dany rok szkolny określi dni tygodnia, w których będzie odbywało się kształcenie w formie zaocznej.
6. Branżowa Szkoła II Stopnia prowadzi kształcenie w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez ministra właściwego do spraw oświaty:
 - 1) branża handlowa (HAN) w zawodzie technik handlowiec,
 - 2) branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT) w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 3) branża motoryzacyjna (MOT) w zawodzie technik pojazdów samochodowych,
 - 4) branża przemysłu mody (MOD) w zawodzie technik przemysłu mody,
 - 5) branża rolno-hodowlana (ROL) w zawodach technik rolnik i technik pszczelarz,
 - 6) branża spożywcza (SPC) w zawodzie technik technologii żywności.

§ 2

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy kształcących się w Branżowej Szkole II Stopnia w Sulejowie;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Sulejowie;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Branżowej Szkole II Stopnia w Sulejowie, w tym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Branżowej Szkole II Stopnia;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 3 niniejszego statutu;
- 6) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 1 ust. 4 niniejszego statutu;
- 7) oddziale – należy przez to rozumieć klasę Branżowej Szkoły II stopnia;

Dział II

Cele i zadania Branżowej Szkoły II Stopnia

Rozdział 1

Cele Branżowej Szkoły II stopnia

§ 3

W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchacza, 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) umożliwi 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.

Cele w zakresie profilaktyki:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od alkoholu, środków psychoaktywnych, zachowań ryzykownych;
- 2) przygotowanie do właściwych zachowań w obliczu zagrożeń, kształtowanie postawy ochrony życia własnego i innych osób;
- 3) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
- 4) rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych ludzi;
- 5) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy ukierunkowanej na własny rozwój intelektualny oraz dbałości o zdrowie psychiczne;
- 6) rozwijanie zainteresowań i umiejętności efektywnego uczenia się i wykorzystywania wiadomości z różnych źródeł;
- 7) rozwijanie efektywności i higieny pracy umysłowej;
- 8) rozwijanie myślenia twórczego, samodzielności i odpowiedzialności za swoje życie, przebieg kariery zawodowej;
- 9) kształtowanie umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych, współpracy w zespole, skutecznej komunikacji społecznej.

Rozdział 2

Cele i zadania Branżowej Szkoły II Stopnia

§ 4

Do zadań Branżowej Szkoły II Stopnia należą:

- 1) wyposażenie słuchaczy w nowoczesną wiedzę ogólną, techniczną i społeczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 2) kształcenie teoretyczne i praktyczne w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez ministra właściwego do spraw oświaty;
- 3) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej;
- 4) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 5) dbanie o prozdrowotne warunki nauki i pracy;
- 6) przygotowanie słuchaczy do świadomego samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju;
- 7) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej;
- 8) wpajanie zasad racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej, metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 9) udzielenie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej nakierowanej na ich potrzeby;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy; prowadzenie działalności profilaktycznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, w szczególności problemu: alkoholizmu, narkomanii i zachowań przestępczych;
- 11) otoczenie opieką słuchaczy zagrożonych niedostosowaniem społecznym, poprzez działania profilaktyczne we współpracy z placówkami ochrony zdrowia, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i środowiskiem rodzinnym.

§ 5

Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w niniejszym rozdziale, Branżowa Szkoła II Stopnia może współpracować z pracodawcami lub organizacjami pracodawców.

Dział III

Organy Branżowej Szkoły II stopnia i ich kompetencje

§ 6

Organami Branżowej Szkoły II Stopnia są:

1. Dyrektor;
2. Rada pedagogiczna;
3. Samorząd słuchaczy.

§ 7

1. Zadania i kompetencje organów, o których mowa w § 6, wynikają z ustawy Prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Branżowej Szkoły II Stopnia.
3. Organy Branżowej Szkoły II Stopnia współpracują ze sobą na zasadach;
 - 1) partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

§ 8

1. Za działalność szkoły odpowiedzialność ponosi dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności;
 - 1) opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 4) przedkładanie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- 8) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego;
- 9) ustalanie zawodów w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy;
- 10) sprawowanie opieki nad słuchaczami i stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom podczas zajęć prowadzonych przez szkołę;
- 12) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Branżowej Szkoły II Stopnia;
- 13) wydanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy;
- 14) powoływanie spośród nauczycieli komisji/ zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych;
- 15) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 16) w porozumieniu z radą pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 17) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości słuchaczom;
- 18) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności szkoły;

- 20) dokonywanie, co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń;
- 21) w porozumieniu z radą pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 23) realizowanie zaleceń wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) stwarzanie warunków do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacenie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej, w szczególności wolontariatu;
- 25) stwarzanie warunków do realizacji zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 26) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 27) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 28) wydawanie zezwolenia na realizację przez słuchaczy obowiązku nauki poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów;
- 29) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie indywidualnego nauczania dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 30) decydowanie o przyjęciu słuchacza do szkoły oraz do klas programowo wyższych, w tym słuchacza powracającego z zagranicy;
- 31) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) powierzanie stanowisk kierowniczych;
- 33) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 34) przyznawanie nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
- 35) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 36) przyznawanie dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

- 37) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 38) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 39) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 40) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 41) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 42) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 43) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 44) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na zgłoszone wnioski i skargi.

§ 9

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole są członkami Rady Pedagogicznej Branżowej Szkoły II Stopnia.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Członkowie rady pedagogicznej są informowani o terminie posiedzenia z 7 dniowym wyprzedzeniem. Informacja jest wywieszana na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
7. Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym posiedzeniu rady pedagogicznej musi nastąpić nie później niż 1 dzień przed jego terminem.
8. Rada pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie rady pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, ich rodziców, a także pracowników, w tym dyrektora.

§ 10

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) zatwierdzanie eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) uchwalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) uchwalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego dyrektora i Łódzkiego Kuratora Oświaty w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) uchwalanie zmian w statucie szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) arkusz organizacji na dany rok szkolny;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) projekt planu finansowego;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) pracę dyrektora, przy ustalaniu oceny jego pracy;
 - 8) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dodatkowo płatnych;
 - 9) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na danym etapie edukacyjnym oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 11

1. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem w formie uchwały do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
3. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami lub opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
5. Rada pedagogiczna jest uprawniona do wyboru swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora.
6. Rada pedagogiczna ponadto;
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
 - 2) opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 3) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę.

§ 12

1. W Branżowej Szkole II Stopnia działa samorząd słuchaczy.
2. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. W regulaminie samorządu określa się w szczególności:
 - 1) szczegółową strukturę organizacyjną samorządu;
 - 2) szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów do samorządu;
 - 3) liczbę oraz sposób działania przedstawicieli samorządu.

6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków słuchacza, a w szczególności jego podstawowych praw takich jak:
 - 1) zapoznanie się z treścią i celami programu nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) poznanie jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo wydawania i redagowania gazety szkolnej;
 - 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące pełnienia przez nauczyciela funkcji opiekuna samorządu. Samorząd ma prawo wyboru opiekuna.

§ 13

Samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 14

Organy szkoły współdziałają ze sobą, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły;
- 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
- 3) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów;
- 4) spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu;
- 5) spory między organami rozstrzyga dyrektor;
- 6) w szczególnych przypadkach, na wniosek zainteresowanych stron, dyrektor powołuje zespół składający się z dwóch przedstawicieli wszystkich organów;
- 7) o sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni.

Dział IV
Organizacja Branżowej Szkoły II Stopnia

Rozdział 1
Przepisy ogólne o organizacji Branżowej Szkoły II Stopnia

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddział złożony jest ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.

§ 16

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
3. Kształcenie może być organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze porozumienia lub umowy, w których określa się warunki prowadzenia tych form kształcenia.
4. Cykl kształcenia trwa 2 lata i obejmuje 4 semestry nauki.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
7. O terminach rozpoczęcia i zakończenia zajęć, ferii oraz dniach wolnych od nauki stanowią przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Szkoła nie pobiera opłat od słuchaczy, z tytułu udostępniania im informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w Branżowej Szkole II Stopnia określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora oraz plan finansowy Szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność z punktu widzenia dydaktycznego.

§ 18

1. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) pracownie zawodowe;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) boiska sportowe;
 - 5) bibliotekę;
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
3. Pracownia zawodowa jest miejscem odbywania wybranych zajęć dydaktycznych z zakresu kształcenia zawodowego.
4. Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni zawodowych określają regulaminy pracowni.
6. Słuchacz jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania regulaminu pracowni oraz instrukcji podczas korzystania z poszczególnych urządzeń.
7. Słuchacz przebywając w pracowni jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.

§ 19

1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za bezpieczeństwo słuchaczy w odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo słuchaczy są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez: nauczyciele i opiekunowie.
4. Za bezpieczeństwo podczas przejść zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.
5. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek.
6. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza dyrektor. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów. Nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić za niego dyżur.

§ 20

1. Oddziałem Branżowej Szkoły II Stopnia opiekuje się nauczyciel zwany „opiekunem”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby opiekun opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W losowo uzasadnionych wypadkach dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi, który będzie kontynuował sprawowanie funkcji opiekuna.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach słuchacze Branżowej szkoły II Stopnia, poprzez swoich reprezentantów, mają prawo wnioskować do dyrektora o zmianę opiekuna.
5. Dyrektor może, na uzasadniony wniosek słuchaczy, odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna w przypadku, gdy narusza on w sposób drastyczny swoje obowiązki.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekun ma prawo występować do dyrektora o zwolnienie z pełnionych obowiązków.
7. Formy spełniania zadań przez nauczyciela opiekuna są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 21

Zadania i kompetencje nauczyciela opiekuna w Branżowej Szkole II Stopnia:

- 1) tworzy warunki do rozwoju słuchaczy, przygotowuje do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między podopiecznymi a społecznością szkoły;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, organizuje indywidualną opiekę nad słuchaczami z trudnościami;
- 4) zapoznaje słuchaczy z dokumentami szkoły (statutem, zasadami p.poż., BHP);
- 5) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego słuchacza oraz inne dokumenty, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły;
- 6) monitoruje nieobecności słuchaczy.

Praktyczna nauka zawodu

§ 22

Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 23

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu w części jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

§ 24

W szczególnych sytuacjach – cięża, choroby, przypadki losowe – słuchacz ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu zajęć praktycznych po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i pracodawcą.

Rozdział 2 Biblioteka

§ 25

1. Biblioteka Branżowej Szkoły II Stopnia jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy i nauczycieli oraz innych pracowników.

4. Integralną część biblioteki stanowią:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia lub kącik czytelniczy;
 - 3) internetowe centrum informacji multimedialnej lub stanowisko komputerowe dostępne dla słuchaczy.
5. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
6. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez dyrektora szkoły, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w budżecie szkoły. Środki mogą być uzupełniane dotacjami ofiarodawców.
8. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności;
 - 1) lektury podstawowe i uzupełniające;
 - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 4) prasę zgodną z profilem zawodowym szkoły oraz czasopisma dla młodzieży,
 - 5) zbiory multimedialne.
9. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkole, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.
10. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) pogłębianie znajomości posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
11. Biblioteka szkolna współpracuje:
 - 1) ze słuchaczami w zakresie;
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u słuchaczy nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,

- 2) z nauczycielami w zakresie;
 - a) udostępniania zbiorów;
 - b) przekazywania opiekunom informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy,
- 3) z innymi bibliotekami w zakresie;
 - a) przekazywania informacji słuchaczom i nauczycielom o wydarzeniach organizowanych przez inne biblioteki;
 - b) współorganizowania konkursów czytelniczych;
 - c) innymi instytucjami kulturalnymi (muzeum, miejskimi i gminnymi ośrodkami kultury i sztuki).

§ 26

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami,
 - b) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
 - d) opracowanie formalne zbiorów i ich konserwacja,
 - e) opracowanie rzeczowe zbiorów – w programie MOL NET+ (katalogowanie, klasyfikacja),
 - f) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
 - g) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki oraz stanu czytelnictwa słuchaczy,
 - h) doskonalenie warsztatu pracy;
- 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udzielanie porad w doborze lektury,
 - c) promowanie biblioteki i czytelnictwa,
 - d) prowadzenie rozmów ze słuchaczami na temat przeczytanych książek,
 - e) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji,
 - g) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - h) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez działalność internetowego centrum informacji multimedialnej,

i) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (np. konkursy czytelnicze, zajęcia teatralne, redagowanie gazetki szkolnej).

Rozdział 3

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w Branżowej Szkole II Stopnia polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzanie warunków do jego aktywnego udziału w życiu szkoły i środowiska. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, pedagodzy specjaliści, psychologowie i doradcy zawodowi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.
4. W Branżowej Szkole II Stopnia pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów i doradców zawodowych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Liczebność grupy na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 28

Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, w tym słuchaczom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i zbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z:

- 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu szkoły oraz dostępności,
- 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń,
 - b) utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy ze słuchaczem,
 - d) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - e) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy,
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy,
 - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchaczy objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza,
 - 7) udzielaniem słuchaczom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
3. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenia badań i diagnoz mających na celu określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami i innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także tym, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) współdziałanie z doradcą zawodowym i pedagogiem;
 - 5) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;
 - 6) wspieranie nauczycieli i opiekunów w pracy wychowawczej z każdym słuchaczem.

Rozdział 4

Doradztwo zawodowe

§ 29

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego misją jest przygotowanie słuchaczy do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyboru dalszej drogi edukacyjnej i kształtowania własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę i warunki. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu określa *Wewnętrzny system doradztwa zawodowego w Branżowej Szkole II Stopnia w Sulejowie*.
2. Za realizację WSDZ odpowiadają: dyrektor szkoły oraz doradca zawodowy.

§ 30

1. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:
 - 1) pracę doradców zawodowych;
 - 2) pracę nauczycieli, opiekunów oraz pedagogów szkolnych;
 - 3) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół;
 - 4) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
2. Cele działania doradców zawodowych w Szkole:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
 - 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
3. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, opiekunów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5

Wolontariat

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 31

1. Działania samorządu słuchaczy podejmowane w ramach wolontariatu:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły;
 - 2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
 - 3) rekrutacja swoich członków;
 - 4) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
 - 5) mobilizowanie słuchaczy oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;
 - 6) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
 - 7) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;
 - 8) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym);
 - 9) integracja środowiska szkolnego;
 - 10) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.
2. Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.

3. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez dyrektora nauczyciel.
4. Rodzice muszą wyrazić zgodę na udział swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym.
5. Funkcjonowanie wolontariatu szkolnego może być wspierane przez organizacje pozarządowe.
6. Wolontariat to praca dobrowolna oraz bezpłatna, wolontariusz nie otrzymuje żadnej gratyfikacji materialnej.

Dział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Branżowej Szkoły II Stopnia

§ 32

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej słuchaczy.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki swej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.

§ 33

Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów;
- 4) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników;

- 5) doskonalenie zawodowe, zgodne z potrzebami szkoły troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 9) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia słuchaczy; stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami, kuratorami zawodowymi i społecznymi, Policją i innymi instytucjami i organizacjami;
- 11) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych przez dyrektora szkoły;
- 12) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 13) pełnienie dyżurów na przerwach, nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:
 - a) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem,
 - b) kontrolować zachowanie słuchaczy w przydzielonym rejonie dyżurowania,
 - c) reagować na wszelkie nieporozumienia,
 - d) nadzorować w czasie przerwy bezpieczeństwo słuchaczy,
 - e) w razie wypadku udzielić pierwszej pomocy,
 - f) zwracać uwagę na zachowanie słuchaczy, ich słownictwo i poszanowanie mienia szkolnego;
- 14) zgłaszanie dyrektorowi szkoły usterek technicznych, awarii zagrażających życiu i zdrowiu;
- 15) natychmiastowa interwencja w razie nieszczęśliwego wypadku z powiadomieniem dyrektora szkoły;
- 16) zapewnienie właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu słuchaczy poprzez rzetelną i planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami.

§ 34

Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli:

1. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana przy Łódzkim Kuratorze Oświaty.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe.
4. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły (a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę) zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego.

§ 35

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne porozumiewanie się w sprawie opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz pomocy metodycznej dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia; wspólne opiniowanie opracowywanych w szkole autorskich programów nauczania i innych materiałów dydaktycznych.
3. Zadania zespołu wychowawczego i nauczycieli uczących w jednym oddziale obejmują:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;

- 2) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 3) diagnozowanie słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, jakich doświadczają.

4. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 36

Do obowiązków nauczyciela opiekuna oddziału Branżowej szkoły II Stopnia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji oddziału w tym m.in.: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły, sprawozdań i opinii;
- 2) monitorowanie frekwencji słuchaczy i składanie wniosku w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 3) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami bhp i ppoż.;
- 5) pomoc w rozstrzyganiu sporów pomiędzy słuchaczami i między słuchaczami a nauczycielami oraz zapobieganie konfliktom.

Dział VI Słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia

Rozdział 1 Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 37

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli wyników w nauce;
- 3) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;

- 5) zgłaszania nauczycielom swoich trudności i nurtujących go problemów i uzyskania od nauczyciela pomocy w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 6) zwracania się do wszystkich organów szkoły z wnioskami, prośbami i skargami mającymi na celu zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w szkole; ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów oraz prezentowania swych umiejętności, a także eksponowania własnych prac plastycznych na terenie szkoły;
- 9) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania placówki w olimpiadach i konkursach,
- 10) brania udziału w imprezach organizowanych w szkole i poza nią,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.

§ 38

1. W przypadku nieprzestrzegania praw słuchacza i innych spraw spornych, słuchacz ma prawo zgłoszenia zastrzeżenia/skargi do;
 - 1) opiekuna oddziału lub pedagoga szkolnego;
 - 2) Rzecznika Praw Ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia naruszenia prawa słuchacza z powiadomieniem wychowawcy oddziału.
2. Zastrzeżenie/skarga może mieć formę ustną lub pisemną.
3. Zastrzeżenie/skarga od nieprzestrzegania praw słuchacza w formie ustnej powoduje:
 - 1) niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
 - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów statutu w zakresie praw słuchacza.

4. Zastrzeżenie/skarga w formie pisemnej do dyrektora powoduje:
 - 1) rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna samorządu słuchaczy w terminie 7 dni od daty złożenia zastrzeżenia,
 - 2) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia/skargi, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw słuchacza z zapisem w protokole rady pedagogicznej.

§ 39

Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz podporządkowywania się ustaleniom dyrektora, rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy;
- 2) systematycznego przygotowania do zajęć lekcyjnych i aktywnego w nich udziału;
- 3) dokładania wszelkich wysiłków do wzbogacania własnej wiedzy;
- 4) zdawania wszystkich egzaminów w wyznaczonych terminach;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej lub ustnej w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły oraz przestrzegania zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) w przypadku przedłużającej się nieobecności ma obowiązek skontaktowania się z opiekunem;
- 7) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym słuchaczom;
- 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenie ubrania zgodnego z normami ustalonymi przez samorząd słuchaczy;
- 9) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 11) przyczyniania się do wzbogacania bazy dydaktycznej placówki poprzez wykonywanie prac na rzecz szkoły;
- 12) uczestniczenia w zajęciach w stanie trzeźwości umysłu, niespożywania alkoholu oraz niezazywania środków psychoaktywnych;

- 13) niekorzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
- 14) niepalenia papierosów na terenie szkoły;
- 15) udostępnienia w dokumentacji szkoły własnego adresu e-mail i zapoznawania się z treścią otrzymanych wiadomości przesyłanych ze szkoły.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 40

1. Słuchacze mogą być nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę i frekwencję,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą mieć formę:
 - 1) wyróżnienie słuchacza na forum klasy,
 - 2) wyróżnienie słuchacza na forum całej szkoły,
 - 3) przyznawanie nagród książkowych i dyplomów, informacje o osiągnięciach słuchaczy na stronie internetowej szkoły,
 - 4) nagród rzeczowych.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek dyrektora oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu szkoły.
4. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez dyrektora, radę pedagogiczną, samorząd słuchaczy.
5. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść zastrzeżenie do dyrektora szkoły.
6. Termin rozpatrzenia zastrzeżenia wynosi 14 dni.

§ 41

1. Za nieprzebranie postanowień Statutu słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą opiekuna oddziału,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora Branżowej Szkoły II Stopnia,
 - 3) pisemną naganą opiekuna oddziału załączoną do dokumentacji słuchacza,
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy, którzy ukończyli 18 lat.

2. Rodzic niepełnoletniego słuchacza lub pełnoletni słuchacz mogą odwołać się od otrzymanej kary:
 - 1) jeżeli kara była udzielona przez opiekuna oddziału, odwołanie składa się do dyrektora szkoły;
 - 2) odwołanie musi zostać wniesione na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
 - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
 - 4) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;
 - 5) od kar nakładanych przez dyrektora szkoły przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy, po wcześniejszym złożeniu pisemnego wniosku;
 - 6) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zostać złożony w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
 - 7) przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej;
 - 8) decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 3

Skreślenie z listy słuchaczy

§ 42

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) skazania słuchacza prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - 2) dokonania rozboju lub kradzieży;
 - 3) dokonania aktu wandalizmu w szkole i poza szkołą;
 - 4) użycia siły wobec kolegi, pracownika szkoły, nauczyciela;
 - 5) wnoszenia i spożywania na terenie szkoły alkoholu, narkotyków oraz innych środków chemicznych zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 6) stwarzania sytuacji zagrożenia poprzez rozpowszechnianie fałszywych informacji oraz gróźb słownych;
 - 7) otrzymania ponad 50% ocen niedostatecznych lub nieklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionych z ponad połowy przedmiotów;
 - 8) niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
 - 9) systematycznego i świadomego naruszania obowiązków słuchacza określonych w statucie.

2. Postępowanie w przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
 - 1) dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
 - 2) procedurę skreślenia z listy słuchaczy rozpoczyna się w momencie złożenia wniosku o skreślenie;
 - 3) słuchacz lub jego rodzice mają prawo wniesienia odwołania od decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Dział VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 43

Postanowienia niniejsze regulują ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia.

§ 44

Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania poziomu edukacyjnego formułowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, programów nauczania i standardów przyjętych przez poszczególnych nauczycieli lub grupę nauczycieli uczących bloku przedmiotowego.

§ 45

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć i stopniu opanowania materiału;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych;

- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) bieżące ocenianie według przyjętej skali;
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru;
- 6) informowanie o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) formy pomocy słuchaczom doświadczającym trudności w nauce;
- 8) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchaczy.

§ 46

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych 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 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

- rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
 3. Prace słuchaczy z dysleksją, dysgrafią lub dyskalkulią nauczyciele oceniają, uwzględniając ustalone przez specjalistów zasady dotyczące sprawdzania tego typu prac.
 4. Dyrektor szkoły na wniosek słuchacza lub rodzica, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia słuchacza z wykonywania tych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
 5. Dyrektor na wniosek słuchacza Branżowej Szkoły II Stopnia lub rodzica, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, oraz na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zwalnia słuchacza z realizacji tych zajęć.
 6. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
 7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 47

1. Rok szkolny dzieli się na semestry.
2. Koniec semestru ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną w zależności od kalendarza szkolnego ustalonego przez MEN przypadającego na dany rok.

§ 48

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, rzetelnego dokonywania oceny poziomu osiągnięć i postępów słuchacza w nauce oraz podsumowania tych osiągnięć na koniec każdego semestru.
2. Klasyfikacji semestralnej dokonuje się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 2

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 49

1. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
4. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
5. Klasyfikowanie słuchaczy rozpoczyna się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

7. Ocenianie z poszczególnych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie egzaminów ustnych i pisemnych. Z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną. Z pozostałych przedmiotów tylko ustną.
8. Na klasyfikację końcową składają się: semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz te których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.
9. Oceny semestralne i końcowe wyraża się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

10. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte

w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

11. Oceny wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć w sposób zgodny z w/w kryteriami.
12. Wszystkie oceny słuchacza są jawne.
13. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
14. Oceny semestralne i końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez Szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.
15. Przy wystawianiu ocen końcowych i semestralnych nie wpisuje się znaków „+” i „-„. Znaki te są jedynie dozwolone przy wystawianiu ocen bieżących.
16. W Szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
17. Słuchaczom nie ustala się ocen z zachowania.
18. Słuchacz otrzymuje co najmniej 2 oceny bieżące w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych ze sprawdzianów, odpowiedzi, prac pisemnych i innych form sprawdzania wiedzy.
19. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych jest uzyskanie ocen pozytywnych w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz 50% obecność na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w semestrze.

20. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy szkoły dla dorosłych czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
21. W przypadku negatywnej oceny słuchacz otrzymuje do wykonania dodatkową pracę kontrolną.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w semestr programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
23. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
24. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 50

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania są egzaminy semestralne.
2. Egzaminy przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru.
3. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej, składa te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Słuchacze zdają egzamin pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
6. W branżowej szkole II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.

7. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w punktach 5 – 8 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. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
11. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
12. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
13. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Lista zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
15. Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych i słowników języków obcych, odpowiednio do prowadzonych zajęć edukacyjnych.
16. Prace pisemne i egzaminy pisemne opatrzone są recenzją lub punktacją ustaloną według wzoru: 40% dopuszczający, 60% dostateczny, 80% dobry, 100% bardzo dobry, treści wykraczające poza podstawę programową „celujący”.
17. Ocenione prace pisemne mogą być przedstawione do wglądu słuchaczom na ich prośbę. Nauczyciel prowadzący zajęcia każdorazowo uzasadnia ocenę.

18. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza, jeżeli słuchacz go posiada.
19. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej.

§ 51

1. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych: pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
2. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
 - ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych, nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich zajęć edukacyjnych, wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nieklasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy uzyskali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
3. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Słuchacz nie jest klasyfikowany, jeżeli:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
5. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 52

1. 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.
2. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja

- powołana przez dyrektora szkoły. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Terminy egzaminów ustala się ze słuchaczem.
3. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz otrzymuje zakres wymagań edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego.
 4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 5. W branżowej szkole II stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się ze słuchaczem.
 7. Słuchacz, który z przyczyn nieuzasadnionych nie przystąpił do egzaminu w terminie ustalonym, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 10. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę egzaminacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 53

1. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru zimowego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru letniego w terminie do dnia 31 sierpnia.

§ 54

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala ocenę.
3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.
 - 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
 - 2) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 3) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
- 5) W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) Nauczyciel, danego przedmiotu uczący słuchacza przystępującego do sprawdzianu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko słuchacza,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 55

1. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez dyrektora przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki, gdzie obowiązuje część praktyczna).

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, sporządza protokół, do którego dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie ustalonym z dyrektorem Szkoły.
5. Egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
6. 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 przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
7. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
8. Słuchacz, który nie otrzyma pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr.

§ 56

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
 - 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
 - 2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;
 - 3) ukończeniu szkoły przez słuchacza.

2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny semestralne uznane za pozytywne zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania.
3. Słuchacz ukończył Szkołę, jeżeli w semestrze programowo najwyższym uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne.
4. Słuchacz, który otrzymał co najmniej jedną ocenę negatywną semestralną powtarza semestr.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

§ 57

1. Zmiana statutu odbywa się w trybie określonym w ustawie – Prawo oświatowe.
2. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, przewodniczący rady pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna uchwała zmiany w statucie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.

4. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) słuchacze zapoznają się ze statutem na stronie internetowej szkoły;
- 2) nauczyciele – na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły;
- 3) rodzice – na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły.

**Przewodniczący Rady
Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim**

Bernard Matyszewski