



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia 13 czerwca 2025 r.

Poz. 1500

### UCHWAŁA NR XIX/109/2025 RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 30 maja 2025 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia Nr 3 w Nowej Soli i włączenia jej do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jana Pawła II w Nowej Soli.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. 107 ze zm.), art. 8 ust. 3 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 i ust. 7a oraz ust. 11 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. 737 ze zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 września 2025 r. zakłada się dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie "Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3 w Nowej Soli" zwaną dalej "szkołą", z siedzibą w Nowej Soli, 67-100 Nowa Sól, ul. Wojska Polskiego 106.

**§ 2.** Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski szkoły.

**§ 3.** Szkole nadaje się statut, który stanowi załączniki do uchwały.

**§ 4.** Szkołę włącza się z dniem 1 września 2025 r. do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jana Pawła II w Nowej Soli.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosolskiego.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu  
*Krzysztof Gąsior*

## **Statut**

**Branżowej Szkoły II stopnia Nr 3  
w Nowej Soli  
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jana Pawła II w Nowej Soli**

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJA O BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA NR 3 W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4 W NOWEJ SOLI**

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3;
- 2) ZSP Nr 4 - należy przez to rozumieć: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jana Pawła II w Nowej Soli;
- 3) Słuchaczach - należy przez to rozumieć: osoby kształcące się w Branżowej Szkole II stopnia Nr 3;
- 4) Nauczycielach - należy przez to rozumieć: każdy pracownik pedagogiczny Szkoły;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jana Pawła II w Nowej Soli;
- 6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników dydaktycznych zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4.

§ 2. 1. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia Nr 3 znajduje się przy ul. Wojska Polskiego 106, 67-100 Nowa Sól.

2. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Nowej Soli.

3. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jana Pawła II w Nowej Soli Branżowa Szkoła II stopnia Nr 3 w Nowej Soli.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Nowosolski z siedzibą przy ul. Moniuszki 3, 67-100 Nowa Sól.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wlkp.

6. W Szkole odbywa się kształcenie zawodowe w zawodzie technik logistyk.

7. Kształcenie w Szkole odbywa się w formie dziennej.

8. Po ukończeniu Szkoły i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji zawodowej, absolwent uzyskuje wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika.

9. Szkoła pozwala na uzyskanie świadectwa dojrzałości. W tym celu absolwent Szkoły będzie zobowiązany do zdania egzaminu maturalnego.

10. W Szkole kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo wyboru metod i form nauczania, z uwzględnieniem liczebności klasy i wyposażeniem w środki dydaktyczne (podział na grupy, czy liczba komputerów).

§ 3. 1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) pracownie ogólnokształcące, w których realizowane są zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) pracownie specjalistyczne, w których realizowane są zajęcia z przedmiotów zawodowych;
- 3) inne pomieszczenia, w których realizowane mogą być zajęcia rozwijające zainteresowania Słuchaczy.

2. Każdą pracownią opiekuje się Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, który odpowiada za wyposażenie oraz stan sprzętu, który się w niej znajduje.

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

4. Zasady stosowania i przestrzegania ochrony danych osobowych Słuchaczy i pracowników, określają odrębne przepisy.

§ 4. ZSP Nr 4 posiada monitoring wizyjny, który monitoruje tereny zewnętrzne i korytarze budynków dydaktycznych.

1. ZSP Nr 4 posiada bibliotekę.

2. Szkoła wchodzi w skład ZSP Nr 4, który posiada sztandar, logo oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład ZSP Nr 4. Warunki stosowania sztandaru oraz loga określa ceremoniał ZSP Nr 4.

3. Szkoła wchodzi w skład ZSP Nr 4, który prowadzi składnicę akt wspólną dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład.

§ 5. W Szkole prowadzi się dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

2. Na terenie Szkoły, podczas zajęć lekcyjnych, Słuchaczy obowiązuje zakaz używania urządzeń multimedialnych: telefonów, odtwarzaczy multimedialnych oraz innych urządzeń o podobnym działaniu.
3. Dozwolone jest używanie urządzeń multimedialnych za zgodą Nauczyciela.

**§ 6. 1.** Ubiór Słuchacza Szkoły powinien być skromny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.

2. Ubiór Słuchacza powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła-lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.).

3. Noszony strój nie może zawierać nadruków prowokujących i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających treści nieakceptowalne społecznie, zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.

4. Ubranie nie może eksponować bielizny osobistej.

5. Niedozwolone jest noszenie czapek, kapturów oraz innych nakryć głowy podczas lekcji.

6. W wyjątkowych sytuacjach Słuchacz może mieć nakrycie głowy jeśli podyktowane jest to sytuacją zdrowotną lub zezwoli na to Nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 7. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w przepisach prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia pobieranie nauki;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, kursu;
- 3) przygotowuje do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 4) organizuje proces kształcenia, opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera Słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;
- 6) przygotowuje absolwentów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 7) przygotowuje absolwentów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 8) zapewnia opiekę i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie Szkoły;
- 9) udziela Słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 10) umożliwia Słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej.

3. Zadania i cele Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne dostosowane do indywidualnych możliwości Słuchaczy;
- 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia Słuchaczy;
- 3) doradztwo zawodowe oraz współpracę z pracodawcami w zakresie realizacji procesu kształcenia zawodowego;
- 4) działalność innowacyjną i eksperymentalną;
- 5) popularyzowanie wiedzy o historii, kulturze, języku, tradycji, wiedzy o kulturze mniejszości narodowych i etnicznych;
- 6) organizację imprez związanych z obchodami świąt narodowych;
- 7) uczenie tolerancji i szacunku wobec innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach interpersonalnych;
- 8) pobudzanie zainteresowania środowiskiem lokalnym, miastem, powiatem i regionem, tradycjami i zwyczajami;
- 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę nad Słuchaczami niepełnosprawnymi zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i

młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

10) współpracę z poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb i możliwości Słuchaczy;

11) współpracę z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz oświaty, opieki i wychowania w zakresie realizacji wspólnych działań i projektów;

12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa, życia i zdrowia;

13) zachęcanie do udziału w olimpiadach i konkursach;

14) pracę ze Słuchaczem szczególnie uzdolnionym;

15) opiekę nad miejscami pamięci narodowej, organizację wycieczek edukacyjnych;

16) współpracę z organizacjami pozarządowymi, Związkiem Harcerstwa Polskiego oraz z kombatanami i powstańcami.

**§ 8. 1.** Szkoła wypełnia zadania odpowiednie dla Słuchaczy i ich potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad Słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

2) w Szkole, w czasie każdej przerwy, Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Dyrektora;

3) organizuje kształcenie ogólne oraz kształcenie w zawodzie zgodnie z przepisami prawa z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym;

5) oznaczenie w sposób wyraźny i trwały drogi ewakuacyjnej;

6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły.

2. W Szkole udzielana jest pomoc Słuchaczom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

**§ 9.** Organami szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

**§ 10. 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 w szczególności:

1) opracowanie arkusza organizacji 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, wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

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;

8) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;

9) zatwierdzanie szkolnych zestawów planów nauczania;

- 10) w porozumieniu z organem prowadzącym po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy wprowadzanie nowych kierunków kształcenia zawodowego;
- 11) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych w Szkole;
- 12) na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej wydanie decyzji o skreśleniu z listy Słuchaczy;
- 13) powoływanie spośród Nauczycieli komisji/zespołów przedmiotowych;
- 14) inspirowanie Nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 15) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 16) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości Słuchaczom;
- 17) dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń;
- 18) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej.

4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania Nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla Nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym Nauczycielami;
- 5) wymierzania kar porządkowych Nauczycielom i innym pracownikom;
- 6) wydawania decyzji o nadaniu stopnia Nauczyciela kontraktowego;
- 7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń Nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

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

2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w dzienniku zarządzeń.

**§ 12.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania Słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, 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 tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich, we wszystkich budynkach, w których prowadzona jest działalność dydaktyczna Szkoły lub za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym

7. Przewodniczący może zwoływać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej musi nastąpić nie później niż 1 dzień przed jego terminem, ogłaszając termin za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.

8. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego. Regulamin stanowi osobny dokument.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 1) projekt planu finansowego Szkoły;
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje i uchwała projekty zmian Statutu;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie Nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

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

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

**§ 13.** 1. Wszyscy Słuchacze Szkoły tworzą Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd Słuchaczy działa poprzez swoje organy:

- 1) walne zebranie Słuchaczy;
- 2) zarząd Samorządu Słuchaczy;
- 3) komisje problemowe.

3. Cele i przedmiot działania Samorządu Słuchaczy oraz zasady wyboru i działania jego organów określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

4. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw Słuchaczy takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.

5. W celu wsparcia działalności statutowej Szkoły Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

6. Szczegóły dotyczące działalności Samorządu Słuchaczy oraz zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

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

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

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

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

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 15. 1.** Rekrutacja słuchaczy do Szkoły odbywa się na podstawie ustawy Prawo Oświatowe, Rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół i placówek a także Zarządzeniem Lubuskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie lubuskim.

2. Ilość oddziałów oraz liczbę Słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.

3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę Słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych.

4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

5. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wnosi się do Dyrektora. Na rozstrzygnięcie Dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

**§ 16. 1.** Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek Słuchacza.

2. Warunkami zmiany kierunku są:

- 1) wolne miejsca w oddziale, do którego Słuchacz chce się przenieść;
- 2) zgoda Dyrektora;
- 3) uzupełnienie różnic programowych.

**§ 17. 1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSP Nr 4, opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania poszczególnych zawodów z uwzględnieniem planu finansowego ZSP Nr 4, w terminie określonym przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Zasady sporządzania arkusza organizacji określają odrębne przepisy.

**§ 18. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze Słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.

2. 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.

3. Propozycja planu lekcji przedstawiana jest członkom Rady Pedagogicznej na 7 dni przed terminem obowiązywania przez zamieszczenie propozycji planu na stronie internetowej ZSP Nr 4.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne.

5. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez ZSP Nr 4 oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

6. Kształcenie może być organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania.

7. 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.

8. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

9. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone metodą nauki na odległość oraz konsultacji.

10. Organizację nauki na odległość określa się w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania.



11. Zasady prowadzenia uczenia na odległość zatwierdza Dyrektor.

**§ 19.** 1. Dla Słuchaczy Szkoły organizuje się praktyczną naukę zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne, organizuje się w celu opanowania przez Słuchaczy umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

6. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.

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

**§ 20.** 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Słuchaczowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają Nauczyciele, w tym specjaliści wykonujący w ZSP Nr 4 zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy i doradcy zawodowi.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole 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 dzieci, młodzieży i rodziny.

6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania Nauczycieli, pedagogów i doradców zawodowych.

**§ 21.** 1. W ZSP Nr 4 funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego. Szczegółowe zasady funkcjonowania Systemu określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w ZSP Nr 4.

2. Za realizację WSDZ odpowiadają Dyrektor oraz doradca zawodowy.

3. Realizacja WSDZ odbywa się poprzez:

- 1) pracę doradcy zawodowego;
- 2) funkcjonowanie szkolnego ośrodka doradztwa zawodowego;
- 3) pracę Nauczycieli, wychowawców oraz pedagoga szkolnego.

4. Celem działania doradcy zawodowego w Szkole jest:

- 1) przygotowanie Słuchaczy do trafnego wyboru dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie Słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie Słuchaczy do roli pracownika;
- 4) pomoc Nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu.

5. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania Słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 4) współpraca z innymi Nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w realizacji zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia;
- 5) wspieranie Nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22. 1. Słuchacze Szkoły korzystają z biblioteki ZSP Nr 4, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe Nauczycieli.

2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą Słuchacze, Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna w dni, w których prowadzi się zajęcia dydaktyczne.

5. Biblioteka ZSP Nr 4 organizuje współpracę Słuchaczy z Nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.

6. Biblioteka wspomaga Nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa Słuchaczy, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu Słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu Słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

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

8. W ramach pracy pedagogicznej Nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań Słuchaczy;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u Słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;
- 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

9. W ramach prac organizacyjnych i technicznych Nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

10. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 23. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi Nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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

3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Samorządu.

## **ROZDZIAŁ V**

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

**§ 24. 1.** W Szkole zatrudnia się Nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania Nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny.

3. Prawa i obowiązki Nauczycieli określa ustawa - Prawo oświatowe oraz Karta Nauczyciela.

4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa Słuchaczy i pracowników.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor.

6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania Słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece Słuchaczy.

7. Do zadań Nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności Słuchaczy;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową Słuchaczy;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą Nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego Słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 16) wybór programów nauczania;
- 17) udział w organizacji i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje opiekun.

4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
- 6) opracowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i predyspozycji Słuchaczy.

5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

**§ 26.** 1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie nadzoru nad Słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez Słuchacza.

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

- 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi Nauczycielami w celu koordynacji działań;
- 2) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) śledzić postępy w nauce Słuchaczy, dbać o systematyczne uczęszczanie Słuchaczy na zajęcia;
- 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy Słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.

3. Opiekun prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

**§ 27.** Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie Słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym Słuchaczy;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) pomoc Nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Słuchaczy;
- 5) wspieranie Nauczycieli, opiekunów i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Słuchaczom i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 28.** 1. Szkoła wchodzi w skład ZSP Nr 4, w którym mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów oraz kierowników.

2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z tych stanowisk, dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Zadaniem wicedyrektorów i kierowników jest wspomaganie Dyrektora przy wykonywaniu jego zadań.

4. W razie nieobecności Dyrektora wicedyrektorzy lub kierownicy mogą podpisywać dokumenty związane z działaniami Dyrektora z jego wyraźnego upoważnienia.

5. W ZSP Nr 4 tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora, który wykonuje zadania i obowiązki wg przydziału;
- 2) stanowisko kierownika kształcenia praktycznego, który odpowiada za kształcenie praktyczne Słuchaczy, przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz wykonuje obowiązki wg przydziału.

6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

**§ 29.** 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie budynku Szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo Słuchaczy, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY**

**§ 30.** 1. Słuchacze mają prawo do:

- 1) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez Nauczyciela programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 2) poznania warunków uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) wglądu, na zasadach określonych w statucie, do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 4) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz ochronę i poszanowania godności;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym uzasadnionego dobra innych osób;
- 9) wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i uzyskiwania wsparcia Szkoły w tym zakresie;
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, obiektów oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych Szkoły;
- 15) uczestnictwa w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 16) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
- 17) organizowania życia Szkoły przez działalność samorządową;
- 18) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

2. Jeśli prawa Słuchacza zostały złamane, a Słuchacz nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do opiekuna oddziału i Dyrektora.

3. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy Słuchaczami, opiekun oddziału:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, opiekun oddziału przekazuje sprawę Dyrektorowi, który rozwiązuje spór.

4. W przypadku, gdy do złamania praw Słuchacza doszło przez Nauczyciela lub innego pracownika szkoły, Słuchacz zgłasza sprawę kolejno do opiekuna i Dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

5. Szkoła ma obowiązek chronienia Słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

6. Tożsamość Słuchacza, składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie chyba, że Słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.

7. Wszelkie informacje uzyskane przez opiekuna i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

8. Słuchacz Szkoły ma obowiązek:

- 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, a każdorazową      nieobecność usprawiedliwiać u opiekuna oddziału;

- 2) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności, pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać okazane opiekunowi w pierwszym dniu obecności Słuchacza na zajęciach;
- 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne oraz pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych;
- 5) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia; spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność;
- 6) uczestniczyć w wybranych przez siebie nieodpłatnych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i wyrównawczych;
- 7) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet;
- 8) okazywać szacunek, opiekunom i osobom starszym oraz Nauczycielom i pracownikom Szkoły;
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora i Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji życia Szkoły;
- 10) przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 11) współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole;
- 12) otaczać opieką młodszych i słabszych;
- 13) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i światopoglądowej;
- 14) przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego;
- 15) podporządkować się ustaleniom Samorządu Słuchaczy;
- 16) brać czynny udział w pracach Samorządu i przyczyniania się do realizacji jego zadań;
- 17) szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi;
- 18) prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia Szkoły i środowiska;
- 19) naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami bhp;
- 20) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego.

**§ 31. 1. Słuchacze są zobowiązani:**

- 1) nie palić tytoniu na terenie Szkoły i jej otoczenia, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) niezwłocznie powiadomić Nauczyciela dyżurnego lub Dyrektora o zauważonych w Szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
- 3) w razie nieoczekiwanej nieobecności Nauczyciela uzgodnić z Dyrektorem organizację zajęć;
- 4) uzgadniać z Dyrektorem lub opiekunem fakt umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach szkolnych;
- 5) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie Szkoły.

2. Do korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji, odbierania wiadomości od dyrekcji Szkoły, opiekuna oddziału oraz i pozostałych Nauczycieli lub pracowników szkoły. Informacja zamieszczona w module "wiadomości" dziennika elektronicznego traktowana jest jako "skutecznie doręczona".

**§ 32. 1. Rodzaje nagród Słuchaczy:**

- 1) pochwała Nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora wobec ogółu Słuchaczy;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) dyplom uznania.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek:

- 1) opiekuna klasy;
- 2) Samorządu Słuchaczy;

- 3) Nauczycieli;
- 4) opiekunów zajęć pozalekcyjnych i organizacji uczniowskich.

3. Nagrody przyznawane mogą być za:

- 1) wzorową (100%) frekwencję;
- 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 3) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w organizacjach Słuchaczy;
- 4) osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, turnieju, konkursie, zawodach;
- 5) pracę społeczną na rzecz Szkoły, środowiska lub osób fizycznych;
- 6) inną działalność na rzecz Szkoły i środowiska.

**§ 33.** Za nieprzestrzeganie postanowień Słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna oddziału;
- 2) naganą opiekuna oddziału;
- 3) przeniesieniem w obrębie Szkoły do innego oddziału;
- 4) naganą Dyrektora;
- 5) skreśleniem z listy Słuchaczy.

**§ 34.** Słuchacz może zostać skreślony z listy za wyjątkowo rażące zachowanie, a w szczególności:

- 1) rozprowadzanie, posiadanie lub spożywanie narkotyków i środków psychoaktywnych w Szkole i poza nią;
- 2) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły, podczas uroczystości organizowanych przez Szkołę lub przebywanie w Szkole, na uroczystościach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 3) kradzież lub przywłaszczenie cudzego mienia w Szkole i poza nią;
- 4) wybryki chuligańskie, a zwłaszcza zagrażające życiu i zdrowiu innych osób, mające miejsce zarówno na terenie Szkoły jak i poza nią;
- 5) jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym;
- 6) nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych - powyżej 50% nieobecności;
- 7) istotne zakłócanie toku zajęć oraz pracy Szkoły (np. fałszywe alarmy);
- 8) zniszczenie dokumentacji szkolnej;
- 9) rażące nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora, dotyczące zasad bezpieczeństwa;
- 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób;
- 11) udział w dewastowaniu mienia szkolnego lub mienia innych osób;
- 12) jeżeli wyniki nauczania osiąmane przez Słuchacza nie rokują ukończenia Szkoły;
- 13) działania demoralizujące, których celem jest nakłanianie innych osób do naruszania zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu karalnego;
- 14) groźby wysuwane wobec innych Słuchaczy, Nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób;
- 15) publikowanie treści obraźliwych, znieważających inne osoby.

**§ 35.** W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających skreślenie Słuchacza:

- 1) Dyrektor może powołać zespół, który rozpatrzy wniosek o skreślenie z listy; wnioski z pracy zespołu przekazywane są Dyrektorowi;
- 2) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół, zawierający informacje mające wpływ na podjęcie uchwały (w tym opinia Samorządu Słuchaczy);
- 3) Słuchacze mają prawo wskazać swojego rzecznika obrony z Samorządu Słuchaczy;
- 4) opiekun oddziału ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu Słuchacza, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 5) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na Słuchaczy, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzano z nim rozmowy ostrzegawcze;
- 6) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, zgodnie z trybem podejmowania uchwał określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej;
- 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy Słuchaczy.

**§ 36.** 1. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

2. Jeżeli Słuchacz wniesie odwołanie, Dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do odwołania, ponowne przeanalizowanie sprawy i zbadanie ewentualnych nowych faktów.

3. Jeżeli Dyrektor uwzględni odwołanie, wydaje w tej sprawie decyzję na piśmie, która kończy postępowanie, a jeśli podtrzymuje decyzję o skreśleniu z listy Słuchaczy, to przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę - decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.

4. W trakcie całego postępowania odwoławczego Słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) ze względu na interes społeczny;
- 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

**§ 37.** 1. Każdy Nauczyciel na własną odpowiedzialność może zwolnić Słuchacza tylko ze swoich zajęć dydaktycznych.

2. Zwolnienia z części dnia może udzielić opiekun oddziału na pisemną prośbę Słuchacza. Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.

3. Zwolnienia z całego dnia udziela Dyrektor na pisemną prośbę Słuchacza. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienia z całego dnia może udzielić opiekun oddziału. Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.

4. Jeżeli Słuchacz reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, uroczystościach, wolontariacie, pokazach, targach, projektach, zwolnienia udziela Dyrektor na podstawie wniosku Nauczyciela. Do dziennika elektronicznego należy wpisać przyczynę zwolnienia, (Słuchacza traktuje się jako obecnego na zajęciach). Wpisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wnioskodawca.

**§ 38.** W przypadku zaistnienia różnic w interpretacji postanowień Statutu pomiędzy Nauczycielem i Słuchaczem spór rozstrzyga Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

**§ 39.** 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza polega na rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie Słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie Słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie Słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie Słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) w przypadku niepełnoletnich Słuchaczy ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach Słuchacza.

6. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.



**§ 40.** 1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne, semestralne, końcowe.

2. Oceny bieżące, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący - przedstawiany graficznie jako cyfra „6” i skrótem „cel”;
- 2) bardzo dobry - odpowiednio „5” i „bdb”;
- 3) dobry - odpowiednio „4” i „db”;
- 4) dostateczny - odpowiednio „3” i „dst”;
- 5) dopuszczający - odpowiednio „2” i „dop”;
- 6) niedostateczny - odpowiednio „1” i „ndst”.

3. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, oceny bieżące są odnotowywane w dziennikach elektronicznych za pomocą cyfr.

4. Sposób oceniania:

1) stopień celujący otrzymuje Słuchacz, który spełnia warunki na stopień bardzo dobry oraz posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych bądź praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną, Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć końcową ocenę celującą;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje Słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje Słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, ale robi to z drobnymi błędami, wykazuje dużą aktywność na lekcjach, stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje Słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania niezbędne do dalszej nauki, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami, potrafi swoją wiedzę i umiejętności wykorzystać do rozwiązywania typowych, podstawowych problemów, posiada przeciętny zasób słownictwa, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje Słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości niezbędne do dalszej nauki, w ograniczonym zakresie potrafi zastosować podstawowe wiadomości do rozwiązywania typowych problemów, rozwiązania przedstawia nieudolnie z drobnymi błędami lub przy pomocy Nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje Słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania lub braki w wiadomościach lub umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.

5. Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego formułują Nauczyciele, biorąc pod uwagę specyfikę swojego przedmiotu, podstawę programową oraz program nauczania dla danego przedmiotu.

6. Ocenianie z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy Słuchacza oraz przekazywanie Słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co Słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak po winien się dalej uczyć.

7. Prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione w ciągu 14 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed egzaminem semestralnym z danego przedmiotu. W przypadku dłuższej nieobecności Nauczyciela (trwającej powyżej trzech tygodni) za sprawdzenie i omówienie prac kontrolnych odpowiada Nauczyciel, który zastępuje Nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. Prace kontrolne muszą być poprawione w ciągu 2 tygodni od oddania prac, w terminie ustalonym przez Nauczyciela.

9. Słuchaczowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą kontrolną oraz po omówieniu jej z Nauczycielem, Słuchacz zwraca pracę Nauczycielowi. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne Słuchacza przechowywane są w Szkole do końca roku szkolnego.

10. Słuchacz ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie jeden raz w półroczu, co Nauczyciel odnotowuje w dzienniku symbolem „np.”.

11. Nie ocenia się Słuchacza negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną Nauczyciel wpisuje do e-dziennika na życzenie Słuchacza.

### **Informowanie słuchaczy w sprawie oceniania**

**§ 41.** 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują Słuchaczy, podczas pierwszych zajęć z danego przedmiotu w semestrze o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy;
- 3) sposobie uzupełniania braków dla Słuchaczy, których poziom edukacyjny uniemożliwia bądź utrudnia kontynuowania nauki na poziomie programowo wyższym, uzupełnianie wiedzy odbywa się podczas zajęć dodatkowych lub z innymi grupami (klasami) w terminach wskazanych przez Nauczycieli danego przedmiotu;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują Słuchaczy o terminie i formie przeprowadzania egzaminu semestralnego z nauczanego przez siebie przedmiotu. Przedstawienie zasad wraz z informacją na temat egzaminów semestralnych ze wszystkich przedmiotów przeprowadza Dyrektor w sposób ustny, potwierdzając wpisem w dzienniku elektronicznym.

3. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: semestralne, końcowe. Oceny są jawne dla Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Na wniosek Słuchacza lub Dyrektora, Nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace Słuchacza są udostępniane Słuchaczowi na zajęciach dydaktycznych, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodzicom (prawnym opiekunom), w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach oraz podczas indywidualnych spotkań z Nauczycielem.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

**§ 42.** 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze Słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

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 specjalistycznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych Słuchacza dokonanego przez Nauczycieli i specjalistów.

3. Dyrektor 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.

**§ 43. 1.** Dyrektor zwalnia Słuchacza z realizowania informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia Słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia Słuchacza z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 44. 1.** Dyrektor:

- 1) zwalnia Słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski- w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić Słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia Słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym Słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia Słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”, „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”- oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia Słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

### **Klasyfikacja semestralna i końcowa**

**§ 45.** 1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

2. Klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze.

3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;

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

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin semestralny przeprowadza się odpowiednio w semestrze jesiennym nie później niż do końca stycznia w semestrze wiosennym nie później niż do połowy czerwca.

8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia bieżące oceny uzyskane przez Słuchacza.

9. Słuchacz może podwyższyć jednokrotnie każdą ocenę bieżącą po ustaleniu terminu i formy poprawy z Nauczycielem. Podwyższona ocena odnotowywana jest w e-dzienniku obok podwyższanej.

10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informacja na temat spełniania przez Słuchacza warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych jest przekazywana w sposób ustny. Nauczyciel potwierdza przekazanie w/w informacji odpowiednim wpisem w e-dzienniku.

11. Jeżeli Słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć;

2) nie otrzymał pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

12. Dla Słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

### **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych**

**§ 46.** 1. Egzaminy semestralne przeprowadzają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny z język polskiego, języka obcego i matematyki odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

3. 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 zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości Słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 2-5 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.

7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby Słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

10. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć pozytywne oceny klasyfikacyjne.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

12. Słuchacz, który nie został dopuszczony do zdawania egzaminu semestralnego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy Słuchaczy.

13. Z egzaminu semestralnego, w tym z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.

14. 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.

15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Na wniosek Słuchacza, a przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego jest udostępniana do wglądu Słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez Dyrektora w sekretariacie Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 47. 1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje Słuchacz:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

3) wyrównujący różnice programowe.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Egzaminy klasyfikacyjne z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z przedmiotów zawodowych formę pisemną i ćwiczenia praktycznego.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze Słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

6. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust 1 pkt. 2 i 3 przewodniczący komisji uzgadnia ze Słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi), liczbę zajęć edukacyjnych, z których Słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1) Dyrektor albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) Nauczyciel lub Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony ten egzamin.

8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie Nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, 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 powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) niepełnoletniego Słuchacza.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska Nauczycieli wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko Słuchacza;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace Słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez Słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza.

12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

13. Dla Słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Na wniosek Słuchacza, a przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych), dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu Słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez Dyrektora w sekretariacie Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 48. 1.** Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z przedmiotów zawodowych ma formę pisemną i ćwiczenia praktycznego.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze Słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również z jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności Słuchacza sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2;
- 4) imię i nazwisko Słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace Słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez Słuchacza zadania praktycznego.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze Słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Na wniosek Słuchacza, a przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu Słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez Dyrektora w sekretariacie Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

### **Promowanie słuchaczy**

**§ 49. 1.** Promowanie odbywa się po każdym semestrze.

2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższej, jeżeli:

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

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

3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy jest skreślony z listy Słuchaczy decyzją Dyrektora.

4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor na pisemny wniosek Słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, Słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji Słuchaczy.

6. Niepełnoletni Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

7. Dyrektor może zwolnić Słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 50.** 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzone po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza Nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. 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. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.

6. Do protokołu dołącza się:

1) prace egzaminacyjne Słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach Słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

7. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

9. Na wniosek Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu Słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez Dyrektora w sekretariacie Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności Słuchaczy na zajęciach szkolnych**

**§ 51.** 1. Usprawiedliwienia nieobecności w Szkole przyjmuje opiekun klasy w terminie do jednego tygodnia od powrotu Słuchacza po nieobecności.

2. Niepełnoletni Słuchacz może być zwolniony z lekcji na pisemny wniosek rodzica sporządzony na odpowiednim formularzu szkolnym dostępnym w sekretariacie Szkoły.



3. W uzasadnionych przypadkach Słuchacz może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na własną prośbę.

4. Zwolnienia z zajęć udziela opiekun oddziału, a w przypadku jego nieobecności inny Nauczyciel.

5. Fakt zwolnienia Słuchacza z zajęć odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i oznacza jako „u” oraz traktuje jako nieobecność usprawiedliwioną.

6. Nieobecność Słuchacza do 15 minut od rozpoczęcia zajęć traktowana jest jako spóźnienie.

## **ROZDZIAŁ VIII WOLONTARIAT SZKOŁY**

**§ 52.** 1 Samorząd może wystąpić z inicjatywą podjęcia przez Słuchaczy działań z zakresu wolontariatu, zwanych dalej „działaniami”.

2. Samorząd ustala z Dyrektorem przedmiot i zakres działań oraz termin, sposób i zakładane cele realizacji działań.

3. Dyrektor wyznacza spośród Nauczycieli opiekuna wolontariatu.

4. Informacja o inicjatywie podjęcia działań jest zamieszczana na tablicy informacyjnej i na stronie ZSP Nr 4.

5. Każdy Słuchacz może zgłosić swój udział w realizacji działań w terminie ustalonym przez Samorząd z Dyrektorem, chyba, że do realizacji działań jest wymagane ukończenie określonego wieku lub posiadanie szczególnych predyspozycji.

6. Zgłoszenie niepełnoletniego Słuchacza może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.

7. Udział w realizacji działań jest dobrowolny.

8. Słuchacz może w każdym czasie zrezygnować z udziału w realizacji działań.

9. Po upływie terminu do zgłaszania udziału w realizacji działań, organizuje się zebranie Słuchaczy, którzy zgłosili swój udział (wolontariuszy).

10. Na zebraniu wolontariusze ustalają harmonogram realizacji działań oraz podział zadań i obowiązków.

11. Opiekun wolontariatu informuje wolontariuszy o przysługujących im prawach, zasadach obowiązujących w miejscu realizacji działań oraz warunkach zapewnienia bezpieczeństwa i higieny podczas ich realizacji.

12. Wolontariusze realizują działanie pod kierunkiem opiekuna wolontariatu.

13. Po zakończeniu realizacji działań organizuje się zebranie podsumowujące, na którym opiekun wolontariatu omawia z wolontariuszami przebieg realizacji działań, przeszkody w prawidłowej ich realizacji, uzyskane rezultaty oraz stopień osiągnięcia zamierzonych celów działań.

14. Na podstawie ustaleń zebrania podsumowującego, wolontariusze sporządzają sprawozdanie z realizacji działań i przedstawiają je organom ZSP Nr 4.

## **ROZDZIAŁ IX FINANSE SZKOŁY**

**§ 53.** 1. Szkoła wchodzi w skład ZSP Nr 4, który jest samorządową jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Nowosolskiego.

2. ZSP Nr 4 może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym środków unijnych.

3. Plan finansowy ZSP Nr 4 opracowuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.

4. Środkami budżetowymi dysponuje Dyrektor, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

5. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 54.** Szkoła używa pieczętki o treści „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jana Pawła II w Nowej Soli Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 3 w Nowej Soli”.

**§ 55.** W sprawach nieuregulowanych statutem Szkoły stosuje się postanowienia Statutu ZSP Nr 4 im. Jana Pawła II w Nowej Soli.