

STATUT

**Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 1
w Ostrowie Wielkopolskim**

**Zespół Szkół Transportowo-Elektrycznych
Centrum Kształcenia Ustawicznego**

Spis treści

- Rozdział I. - Postanowienia ogólne.
- Rozdział II. - Ogólne informacje o szkole.
- Rozdział III. - Cele i zadania szkoły.
- Rozdział IV. - Organy szkoły.
- Rozdział V. - Organizacja pracy szkoły.
- Rozdział VI. – Wewnątrzszkolne warunki i sposób oceniania.
- Rozdział VII. - Zakres zadań nauczycieli.
- Rozdział VIII. - Prawa i obowiązki słuchaczy.
- Rozdział IX. - Zasady rekrutacji słuchaczy.
- Rozdział X. - Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Rozdział XI. - System doradztwa zawodowego.
- Rozdział XII. - Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo.
- Rozdział XIII. - Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.
- Rozdział XIV. - Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy statut opracowany został zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 737 z późn. zm.).
2. Jeżeli w statucie jest mowa o:
 - 1) „Szkole” - należy przez to rozumieć jednostkę o nazwie Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 Zespół Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim;
 - 2) „organie prowadzącym szkołę” - należy przez to rozumieć Powiat Ostrowski;
 - 3) „organie nadzorującym szkołę” - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, to znaczy Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 4) „Dyrektorze Szkoły” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 5) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych.

Rozdział II

Ogólne informacje o szkole

§ 2.

Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba.

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Ostrowie Wielkopolskim Zespół Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
3. Siedziba szkoły Ostrów Wielkopolski, przy ul. Kazimierza Kantaka 6.
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w siedzibie Szkoły oraz w Centrum Kształcenia Zawodowego ZST-E CKU w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Wolności 10.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używana jest nazwa: „Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 Zespół Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU w Ostrowie Wlkp.”.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrowski z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim, aleja Powstańców Wielkopolskich 16, 63–400 Ostrów Wielkopolski.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
8. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim.
9. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty. Uzyskanie w szkole średniego wykształcenia oraz zdanie egzaminu z odpowiedniej kwalifikacji prowadzi do tytułu w zawodach:
 - 1) technik mechanik,
 - 2) technik elektryk,
 - 3) technik pojazdów samochodowych.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:
 - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia, dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia;
 - 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;

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

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 4.

1. Organami Szkoły są:

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

§ 5.

1. Dyrektorem Szkoły jest dyrektor Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej; realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, zwołuje jej posiedzenia, anuluje uchwały podjęte niezgodnie z prawem;
- 5) dysponuje środkami przyznanymi przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała z organami Szkoły;
- 8) organizuje rekrutację zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonym szkolnym regulaminem;

- 9) w drodze decyzji skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły;
 - 10) opracowuje i zatwierdza, po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej, dokumenty programowo-organizacyjne, wychowawcze i opiekuńcze, a następnie koordynuje ich realizację;
 - 11) powołuje zespoły nauczycieli, w tym zespoły problemowo-zadaniowe oraz powołuje przewodniczących tych zespołów;
 - 12) powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale na cały okres kształcenia w szkole lub na okres możliwie najdłuższy dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej;
 - 13) zatwierdza i wprowadza do użytku w Szkole programy edukacyjne i podręczniki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 15) wykonuje czynności w zakresie awansu zawodowego wynikające z ustawy Karta Nauczyciela i obowiązującego rozporządzenia o awansie zawodowym;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 17) rozstrzyga w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie w wyznaczonym terminie;
 - 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
 - 19) decyduje o działalności w Szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub wspomaganie realizacji innych statutowych celów;
 - 20) osobiście i poprzez swoich pracowników w sposób właściwy prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną, działalności Rady Pedagogicznej, osobową, finansową, majątku trwałego i inną wymaganą przepisami;
 - 21) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) powoływania i odwoływania kadry kierowniczej Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - 3) organizacji, bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) premiowania, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) formalnej oceny pracy nauczycieli i pracowników według odrębnych przepisów;
- 7) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Socjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) współdziałania ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Szkoły,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 6.

1. Radą Pedagogiczną Szkoły jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego, która jest organem kolegialnym działającym w zakresie realizacji statutowych zadań tego zespołu szkół oraz wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa art. 70 - 71 ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe oraz regulamin Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele innych organów szkoły, stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy Dyrektora albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) zatwierdzanie kandydata zaproponowanego we wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny, program nauczania zawodu;
 - 6) wyraża opinię na temat kandydata do stypendium Starosty Ostrowskiego im. Ks. Jana Kompały dla uczniów szkół ponadpodstawowych.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna uchwała statut Szkoły oraz jego zmiany.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
12. W przypadku określonym w ust 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i zapisywane komputerowo.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

§ 7.

1. Słuchacze wszystkich szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego tworzą odrębny

samorząd funkcjonujący według oddzielnego regulaminu, zwany Samorządem Słuchaczy.

2. Zasady wybierania i działalności organów samorządu określa regulamin, zatwierdzony przez ogół słuchaczy szkół dla dorosłych, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy określa strukturę, liczebność i kadencję Samorządu, tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Celem działania Samorządu Słuchaczy jest:
 - 1) zapewnianie uczestnictwa słuchaczy w samodzielnym rozwiązywaniu problemów oraz partnerstwo w stosunkach słuchaczy z nauczycielami;
 - 2) stwarzanie możliwości demokratycznych form współżycia i współdziałania oraz wzajemnego wspierania się słuchaczy;
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych słuchaczy.
5. Do zadań Samorządu Słuchaczy należy:
 - 1) współdziałanie z dyrekcją w zapewnianiu słuchaczom należytych warunków do nauki;
 - 2) przedstawianie dyrekcji opinii i potrzeb słuchaczy oraz spełnianie rzecznictwa interesów ogółu słuchaczy;
 - 3) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych i innych zadań zawartych w Statucie Szkoły;
 - 4) współdziałanie w rozwoju zainteresowań kulturalnych, sportowych, turystycznych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
 - 5) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych i innych zadań zawartych w statucie Zespołu Szkół;
 - 6) angażowanie słuchaczy do wykonania działań społecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczy;
 - 8) rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, oraz uczestniczenie w ich rozwiązaniu;
 - 9) dbanie o dobre imię i honor Zespołu Szkół, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
6. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stosowanymi wymogami;
 - 2) wydawanie opinii o jakości pracy szkoły, pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora;

- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami Zespołu Szkół;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
8. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 8

1. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

§ 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia, są organizowane w oddziałach, a realizowane w siedzibie Szkoły lub Centrum Kształcenia Zawodowego ZSTE CKU, ul. Wolności 10 w Ostrowie Wlkp.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, szkolnych planów nauczania i ustalonych w szkole programów nauczania są organizowane w oddziałach, a odbywają się w siedzibie Szkoły lub Centrum Kształcenia Zawodowego ZSTE CKU, ul. Wolności 10 w Ostrowie Wlkp.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach oddziałowych, międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
5. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala się stosownie do zaleceń organu prowadzącego i zasad skutecznego nauczania oraz obowiązujących przepisów.
6. Liczbę nowych oddziałów w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący szkołę na wniosek Dyrektora.
7. Zajęcia z języków obcych, przedmiotów wymagających zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych realizuje się w grupach.
8. Podział słuchaczy oddziału na grupy ustalany jest każdego roku w porozumieniu z organem prowadzącym i zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wymagań specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa pracy oraz z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.

9. Dyrektor Szkoły po konsultacjach z organami Szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty do realizacji w ramach godzin do dyspozycji dyrektora wynikających z odrębnych przepisów.
10. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym, w tym terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w semestrach, rozkład zajęć edukacyjnych na semestry, tygodnie, dni, planowe dni wolne od nauki, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych ustala Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
11. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany rokrocznie przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
12. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 4) liczbę oddziałów i grup.

§ 10.

Organizacja pracy dydaktycznej Szkoły w formie zaocznej.

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy, plan konsultacji zbiorowych i indywidualnych.
2. Uczący się w Szkole nazywani są słuchaczami.
3. Jednostka lekcyjna, jednostka konsultacji zbiorowych i indywidualnych trwa 45 minut.
4. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie zaocznej.
5. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy Szkoły odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie w soboty i niedziele. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się w cyklu: co tydzień lub co trzy tygodnie.
6. Konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze do 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
7. W czasie każdego semestru organizuje się dwie konferencje instruktazowe: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
8. Na pierwszych zajęciach w semestrze nauczyciele ogłaszają listę tematów prac kontrolnych.
9. Słuchacze składają obowiązkowe prace kontrolne w następujących terminach:
 - 1) w sesji jesiennej do 10 listopada;
 - 2) w sesji wiosennej słuchacze klas maturalnych do 10 marca, a pozostali słuchacze do 10 kwietnia.

10. Pozytywnie oceniona praca kontrolna jest podstawą dopuszczenia do egzaminu semestralnego z danego przedmiotu oraz zaliczenia semestru.
11. Praca kontrolna wykonana przez słuchacza winna być na papierze w formacie A-4 i posiadać stronę tytułową, która musi zawierać: nazwę Szkoły, imię i nazwisko słuchacza, semestr, nazwę przedmiotu, imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu, datę złożenia pracy.
12. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do opracowania planu pracy, zgodnie z programem nauczania. W planach należy uwzględnić literaturę i podręczniki, z których mogą korzystać słuchacze.
13. Ocenę końcową w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
14. Każda godzina konsultacji zbiorowych i indywidualnych jest wpisywana w dzienniku w osobnej pozycji.
15. Plan zajęć dydaktycznych jest wywieszany na tablicy ogłoszeń szkolnych z wyprzedzeniem, co najmniej jednego zjazdu.
16. Wszelkie zmiany dotyczące planu zajęć należy uzgadniać z dyrektorem Szkoły.
17. Do obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli w szkole zaocznej zalicza się:
 - 1) godziny konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
 - 2) faktycznie zrealizowane godziny:
 - a) poprawiania i oceniania prac kontrolnych i egzaminacyjnych, licząc 3 prace na 1 godzinę,
 - b) egzaminowania w formie ustnej słuchaczy Szkoły zaocznej, licząc 3 osoby na 1 godzinę,
 - c) nadzorowania egzaminów pisemnych, licząc 2 godziny na każdy przedmiot.
18. Do obliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli przez godzinę konsultacji należy rozumieć 45 minutową jednostkę lekcyjną. Pozostałe zajęcia liczy się po 60 minut. Rozliczenie zajęć dydaktycznych następuje w każdym miesiącu.
19. Rozliczenie pozostałych godzin nauczyciela w Szkole następuje po odbytych egzaminach. Podstawą rozliczenia jest liczba prac kontrolnych i przeprowadzone egzaminy.

§ 11.

Kształcenie zawodowe.

1. W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 kształcenie zawodowe prowadzone jest w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego kształconych w szkole:
 - 1) technik mechanik;

- 2) technik elektryk;
 - 3) technik pojazdów samochodowych.
2. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły w przepisach wydanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Są to zawody związane z tytułem zawodowym technik, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 4 w ZSTE CKU. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w zakresie tych kwalifikacji, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie.
 3. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
 4. Szkoła korzysta z bazy dydaktycznej Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU, który posiada pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej do kształcenia zawodowego słuchaczy Szkoły w zawodach wskazanych w ust. 1, spełniające warunki kształcenia omówione w odpowiednich do zawodu podstawach programowych kształcenia zawodowego.
 5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest:
 - 1) w formie zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU;
 - 2) w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy, z którymi szkoła zawarła stosowne umowy o praktyce zawodowej słuchaczy lub w których słuchacze są zatrudnieni jako pracownicy.
 6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
 7. Praktyczna nauka zawodu zapewnia realizację podstaw programowych kształcenia zawodowego.
 8. Organizację zajęć praktycznych w danym roku szkolnym zatwierdza Dyrektor, a następnie w formie arkusza organizacyjnego - organ prowadzący szkołę.
 9. Zajęcia prowadzone są w grupach, których liczebność ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
 10. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych określa regulamin Centrum Kształcenia Zawodowego.
 11. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
 - 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
 - 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
 - 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenie w nowoczesne maszyny i urządzenia;

- 4) dobrą organizację pracy;
 - 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
 - 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
12. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
13. Słuchacze realizujący praktyczną naukę zawodu mają obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
 - 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - 4) poddawać się badaniom lekarskim, zgodnie z przepisami;
 - 5) nosić odzież roboczą i stosować środki ochrony, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - 6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 7) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego.
14. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się wicedyrektor do spraw kształcenia praktycznego.
15. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu wicedyrektor do spraw kształcenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych.
16. Słuchacze oraz rodzice słuchaczy niepełnoletnich informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.
17. Słuchacze oraz rodzice słuchaczy niepełnoletnich mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki; przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji.
18. Słuchacze prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.
19. Przebieg praktyki słuchaczy jest oceniany przez pracodawców w formie pisemnej, a na tej podstawie szkoła zalicza lub nie zalicza okresu praktyki.
20. Słuchacze i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę.
21. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej słuchacz powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów).

Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.

22. Zaświadczenia o zaliczeniu praktyki jest przechowywane w Szkole do dnia ukończenia Szkoły przez słuchacza.
23. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.
24. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Słuchacz natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki, które zaakceptuje szkoła, pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy.
25. Słuchacze mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - 1) opiekunom praktyk;
 - 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu;
 - 3) właścicielom firm;
 - 4) wicedyrektorowi do spraw kształcenia praktycznego;
 - 5) wychowawcom;
 - 6) pedagogowi szkolnemu.
26. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie słuchacze mogą zostać ukarani karami przewidzianymi w Statucie.
27. Informacje o organizacji pracowni do kształcenia praktycznego zawiera statut Centrum Kształcenia Zawodowego Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.
28. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez słuchaczy oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.
29. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzenie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.

§ 12.

Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.

1. Organizację kwalifikacyjnego kursu zawodowego opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły.
2. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - 3) zasady rekrutacji;
 - 4) czas trwania kształcenia;

- 5) wymiar godzin kształcenia;
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie zaocznej.
6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
7. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w soboty i niedziele.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne mogą być organizowane w blokach godzinnych.
10. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor Szkoły na co najmniej miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
11. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora Szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
12. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna kursu.
13. Dyrektor Szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
14. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym podejmuje osoba posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
15. Słuchacz jest zwalniany, na swój wniosek złożony do dyrektora Szkoły z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
16. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z

zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

17. Podanie o zwolnieniach, składa się w sekretariacie Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
18. W kwalifikacyjnym kursie zawodowym mogą uczestniczyć słuchacze Szkoły oraz osoby niebędące słuchaczami branżowej szkoły zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolne warunki i sposób oceniania

§ 13.

Ocenianie wewnątrzszkolne.

1. W Szkole ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
2. Przez ocenę bieżącą w szkole funkcjonującej w formie zaocznej należy rozumieć ocenę z obowiązkowej dla słuchaczy pracy kontrolnej.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) uchylony
4. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dla słuchacza zajęcia z określonego przedmiotu.

§ 14.

Indywidualizacja pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych.

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 2) 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;
- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

§ 15.

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi Szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek jego rodziców.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców.

§ 16. 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.

§ 17.

1. 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.
2. Jeśli szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, to Dyrektor Szkoły zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
4. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub 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.

5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) lit. c przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu";
 - 2) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" - oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. 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.
10. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
11. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 10, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 18.

Oceny

1. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) Bieżące / z prac kontrolnych
 - 2) z egzaminów;
 - 3) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do stopnia zrealizowania przez słuchacza wymagań edukacyjnych, w szczególności do stopnia realizacji zakresu zadania kontrolnego lub egzaminacyjnego:
 - 1) w przypadku prac kontrolnych w pisemnej recenzji sporządzanej pod tą pracą pisemną;
 - 2) w przypadku egzaminów pisemnych w pisemnej recenzji sporządzanej pod tą pracą egzaminacyjną;
 - 3) w przypadku semestralnego egzaminu ustnego - w formie ustnych wyjaśnień odnoszących się do wypowiedzi słuchacza, a także w pisemnych informacji w protokole z egzaminu.
4. Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza nieletniego, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana w szkole do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego, w obecności nauczyciela, który dokonał oceny prac pisemnej słuchacza lub w obecności członków komisji, która oceniła słuchacza, i w obecności dyrektora Szkoły.
5. Wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza nieletniego dotyczący wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust 4 zgłasza się od dnia ustalenia określonej oceny do dnia, w którym zmiana oceny może nastąpić w sposób zgodny z innymi przepisami.
6. W szkole dla dorosłych, branżowej szkole II stopnia oceny z egzaminów oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
7. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i

dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji;

- 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 6 pkt 1-5.
 9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 6 pkt 6.

§ 19.

Klasyfikacja

1. Słuchacz Szkoły podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych;
 - 2) klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 20.

Egzamin semestralny

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza Szkoły, 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 ze złożonych obowiązkowych prac kontrolnych z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.
2. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w harmonogramie egzaminów semestralnych ogłoszonym przez dyrektora Szkoły i podanym do

wiadomości słuchaczy i nauczycieli na początku każdego semestru w formie papierowej i elektronicznej.

3. Słuchacz w ciągu jednego dnia może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub wychowawca-opiekun oddziału informują ustnie słuchacza Szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do wyznaczonego mu egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 2, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
7. Wniosek w sprawie wyznaczenia terminu dodatkowego z egzaminu semestralnego słuchacz składa niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, a do wniosku załącza dokumenty potwierdzające przyczyny nieobecności na semestralnym egzaminie we właściwym terminie, o którym mowa w ust.2.
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, o ile jest ona wystawiona w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
9. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. 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.
11. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż język polski, języka obcy nowożytny, matematyka, zajęcia praktyczne i informatyka 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.
14. 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.
15. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
16. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

17. 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.
18. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z następującą zasadą:
 - 1) jeżeli słuchacz uzyska ocenę negatywną, wyrażoną oceną niedostateczną, z części pisemnej egzaminu słuchacz może przystąpić do egzaminu ustnego. W takim przypadku słuchacz uzyskuje pozytywną ocenę semestralną, jeżeli ocena uzyskana na egzaminie ustnym określona została, co najmniej stopniem dostateczny;
 - 2) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę pozytywną z egzaminu pisemnego, a z egzaminu ustnego ocenę niedostateczną, to uzyskuje pozytywną ocenę semestralną pod warunkiem, że ocena z egzaminu pisemnego określona została, co najmniej stopniem dostateczny.
19. 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 dobry.
20. Zwolnienie, o którym mowa w ust.19, 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.
21. 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.
22. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy ust.7-12.
23. 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) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu;
 - 5) ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza.
24. Do protokołu, o którym mowa w ust. 23, 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.
25. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, o ile jest ona wystawiona w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia wnosi się zgodnie z treścią § 23.

§ 21.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz Szkoły, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze 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.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile ustalono ją zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia wnosi się zgodnie z § 23.
5. Słuchacz Szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin poprawkowy 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. Z 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) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu;

- 5) ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy;
 - 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.

§ 22.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny, dla słuchacza o którym mowa w art. 37 ust. 4 (spełniającego obowiązek nauki poza szkołą), art. 115 ust. 3 (realizującego indywidualny tok nauki) i art. 164 ust. 3 i 4 (przechodzącego z jednego typu publicznej szkoły lub szkoły niepublicznej do innego typu publicznej szkoły) ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. 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 komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. 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.

8. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 37 ust. 4 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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 terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
13. Wniosek w sprawie wyznaczenia terminu dodatkowego egzaminu klasyfikacyjnego słuchacz składa niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.-3 a do wniosku załącza dokumenty potwierdzające przyczyny nieobecności na semestralnym egzaminie we właściwym terminie, o którym mowa w ust.2.
14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, o ile jest ona wystawiona w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia wnosi się zgodnie z § 23.
15. uchylony

§ 23.

Zastrzeżenia do semestralnej oceny klasyfikacyjnej

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor
Szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W branżowej szkole II stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust 3, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
14. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 24.

Jeżeli słuchacz:

- 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, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 25.

Promocja na semestr wyższy

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) a ponadto przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga (Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie) Ustawy o systemie oświaty.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru, przy czym słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, może powtarzać ten semestr.

§ 26.

Ukończenie branżowej szkoły II stopnia

1. Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga Ustawy o Systemie Oświaty.
2. Niepełnoletni słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 może powtarzać ostatni semestr.

Rozdział VII

Zakres zadań nauczycieli

§ 27.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w szkole są pracownikami Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania;
 - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
 - 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
 - 7) współpraca z wychowawcą i Samorządem Słuchaczy;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 11) przestrzeganie poufności informacji i ochrona danych osobowych słuchaczy;
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 13) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 14) praca w zespołach nauczycielskich;

15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych;
 - 2) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.

§ 28.

1. W Zespole Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Organizacja biblioteki:
 - 1) lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń, w jednym z nich znajduje się część magazynowa oraz zaplecze socjalne dla bibliotekarzy, w drugim zorganizowano wypożyczalnię, czytelnię oraz Multimedialne Centrum Informacyjne;
 - 2) biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, komputer i sprzęt przeciwpożarowy;
 - 3) wydatki biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu Szkoły, mogą być też uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców;
 - 4) biblioteka dostosowuje swoją organizację, rodzaje zbiorów i formy pracy do programu działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
 - 5) biblioteka, czytelnia i centrum informacji czynne są w godzinach trwania zajęć edukacyjnych w Szkole zgodnie z planem ustalonym na dany rok szkolny.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza to:
 - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) rozwijanie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania zbiorów, organizowanie wystaw tematycznych;
 - 2) prace organizacyjne takie jak:

- a) gromadzenie, ewidencję, opracowanie biblioteczne, selekcję, konserwację zbiorów,
organizację warsztatu informacyjnego,
 - b) zakup książek i czasopism,
 - c) planowanie i sprawozdawczość.
4. Biblioteka tworzy regulaminy określające zasady działalności wypożyczalni, czytelnicy, Multimedialnego centrum Informacyjnego oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Zasady współpracy biblioteki ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami są następujące:
- 1) współpraca ze słuchaczami:
 - a) organem reprezentującym słuchaczy w bibliotece szkolnej jest Samorząd Słuchaczy,
 - b) każdy słuchacz Szkoły staje się czytelnikiem biblioteki,
 - c) współpraca biblioteki ze słuchaczami może obejmować:
 - poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad i egzaminów,
 - pomoc mającym trudności w nauce,
 - angażowanie w projekty propagujące czytelnictwo, konkursy i inne formy pracy z czytelnikiem.
 - 2) współpraca z nauczycielami:
 - a) wszyscy nauczyciele i inni pracownicy w Szkole są pełnoprawnymi użytkownikami biblioteki i mają pełny dostęp do gromadzonych przez nią zbiorów bibliotecznych i multimedialnych,
 - b) współpraca z nauczycielami obejmuje:
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z nauczycielami wszystkich przedmiotów w realizacji programów nauczania,
 - uzgadnianie z nauczycielami potrzeb w zakresie zakupu nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb,
 - propagowanie nowości czytelniczych w pokoju nauczycielskim, na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;
 - 3) współpraca z rodzicami:
 - a) organem reprezentującym rodziców w bibliotece szkolnej jest Rada Rodziców;
 - b) współpraca biblioteki z rodzicami obejmuje:
 - informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
 - gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania,
 - udostępnianie rodzicom dokumentów regulujących organizację pracy Szkoły.

- 4) współpraca z innymi bibliotekami:
- a) biblioteka współpracuje z miejską biblioteką publiczną, księżnicą pedagogiczną i bibliotekami szkolnymi;
 - b) współpraca obejmuje:
 - organizowanie wspólnych imprez i konkursów,
 - wymianę wiedzy i doświadczeń między bibliotekarzami,
 - koordynację gromadzenia zbiorów.

§ 29.

1. W Zespole Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU pracują specjaliści których działania skierowane są do wszystkich uczniów i słuchaczy szkół wchodzących w skład tego zespołu szkół.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych,;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji;
 - 9) udział w pracach zespołu powołanego do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami;
 - 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów;
 - 3) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, działającymi na rzecz Szkoły i uczniów;
 - 4) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) prowadzenie dokumentacji zajęć.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 30.

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

- 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej, konsultacji w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów;
- 3) niezakłócania, nieprzerywania lub nieutrudniania pracy na lekcji, konsultacji;
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) godnego, zgodnego z zasadami współżycia społecznego zachowania się w szkole i na terenie Szkoły, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich;
- 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy;
- 7) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
- 8) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 9) przestrzegania zakazu nieużywania telefonów komórkowych na zajęciach w celach niedydaktycznych;
- 10) nierejestrowania obrazów i dźwięków przy pomocy urządzeń technicznych bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

§ 31. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw słuchacza

1. W przypadku naruszania praw słuchacza, słuchacz osobiście może zwrócić się z pisemną skargą do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół rozpatruje skargę w ciągu 14 dni.
3. W przypadku zasadności złożonej skargi Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw słuchacza spowodowało niekorzystne następstwa dla słuchacza Dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki,
5. W sprawach spornych słuchacz może odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 31a

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły słuchacz, może otrzymać następującą karę:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę w indywidualnej rozmowie ze słuchaczem;
 - 2) upomnienie przez wychowawcę wobec klasy;
 - 3) naganę od wychowawcy;
 - 4) naganę Dyrektora Szkoły;
 - 5) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy ;
 - 6) skreślenie z listy słuchaczy Szkoły.
2. Skreślenie z listy słuchaczy jest najostrzejszą, ostateczną karą wymierzaną przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących

przypadkach, po wykorzystaniu innych regulaminowych kar, w dowolnym momencie roku szkolnego:

- 1) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły, przebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środka odurzającego albo narkotyku;
 - 2) palenie tytoniu, używanie papierosów elektronicznych na terenie Szkoły;
 - 3) sprzedaż lub rozprowadzanie alkoholu, środków odurzających lub narkotyków na terenie szkoły;
 - 4) udowodniona kradzież mienia szkolnego lub prywatnego;
 - 5) świadome łamanie statutu Szkoły;
 - 6) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, wymuszanie pieniędzy, bójki i inne zachowania agresywne w stosunku do koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły, zachowania naruszające godność ludzką;
 - 7) celowe niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego na terenie Szkoły;
 - 8) znieważanie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
 - 9) publiczne naruszenie wizerunku i dobrego imienia Szkoły;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
 - 11) świadome nieprzestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa w szkole.
 - 12) zakłócanie przebiegu zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych.
4. W szczególnie drastycznych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy odstępując od wymierzania kar pośrednich.

§ 32.

Procedura skreślenia słuchacza w przypadku naruszenia Statutu

1. Wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy składa nauczyciel – opiekun klasy.
2. Procedura skreślenia słuchaczy wymaga:
 - 1) sporządzenia przez opiekuna klasy pisemnej informacji o zdarzeniu do Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 2) sprawdzenia, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można słuchacza skreślić z listy;
 - 3) powiadomienia słuchacza o zamiarze skreślenia;
 - 4) zasięgnięcia na piśmie opinii Samorządu Słuchaczy (opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora Zespołu Szkół);
 - 5) zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 6) uzasadnienia wniosku przez opiekuna klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 7) zaopiniowanie przez Radę Pedagogiczną i podjęcie uchwały w sprawie skreślenia słuchacza;

- 8) pisemne (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) powiadomienie słuchacza o decyzji Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Opiekun klasy jest z urzędu rzecznikiem słuchacza.
4. Od decyzji o skreśleniu słuchacza, słuchacz może odwołać się na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 7 dni od podjęcia uchwały. Po tym czasie decyzja staje się prawomocna.
5. W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Zespołu Szkół może:
 - 1) uchylić decyzję o skreśleniu słuchacza;
 - 2) utrzymać decyzję o skreśleniu słuchacza.
6. W przypadku utrzymania decyzji o skreśleniu, słuchacz ma prawo w ciągu 14 dni złożyć odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
7. W okresie rozpatrywania odwołania słuchacz może uczęszczać na zajęcia.

§ 33.

Tryb odwoływania się od kary

1. Od każdej kary określonej w Statucie słuchacz może odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
3. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy, słuchacz może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 34.

Zasady rozwiązywania konfliktów wewnętrznych

1. W szkole obowiązują zasady rozwiązywania konfliktów wewnętrznych.
2. W przypadku konfliktu między nauczycielem a słuchaczem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Zespołu Szkół. Konflikt rozwiązywany jest na spotkaniu, w którym uczestniczą Dyrektor Zespołu Szkół, nauczyciel i słuchacz. Mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.
3. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz ma prawo złożyć skargę do Dyrektora, który powołuje komisję do przeprowadza postępowanie wyjaśniającego.
 - 1) skład komisji:
 - a) Dyrektor, jako przewodniczący,
 - b) wicedyrektor,
 - c) opiekun słuchacza,
 - d) zainteresowane osoby.
 - 2) komisja sporządza notatkę z postępowania wyjaśniającego, którą podpisują wszyscy członkowie komisji;
 - 3) tryb postępowania słuchacza oraz Dyrektora, terminy rozpatrywania sprawy opisane zostały w § 32.

Rozdział IX

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 35.

1. Do Szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Rozdział X

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 36.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.
2. Zasady organizacji i udzielania bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach zawarte zostały w rozporządzeniu wydanym przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. W szkole branżowej szkole II stopnia pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 3 pkt 1, trwa 45 minut.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3 pkt 1 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, o których mowa w § 38.

9. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy oddziałów i specjaliści.
10. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) za zgodą słuchacza lub rodzica niepełnoletniego słuchacza -współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
11. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole w szczególności prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami mającą na celu:
 - 1) rozpoznanie trudności w uczeniu się;
 - 2) rozpoznanie szczególnych uzdolnień;
 - 3) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
12. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę oddziału.
13. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy.
14. uchylony
15. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.
16. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej-oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.

17. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 16, wynika, że mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania słuchacza dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców słuchacza niepełnoletniego albo słuchacza pełnoletniego, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek składa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
19. O ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin realizacji formy pomocy, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców albo pełnoletniego słuchacza.
20. Szkoła prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 37.

Pomoc materialna

1. Słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej i materialnej udzielana jest pomoc materialna w formie zapomóg losowych.
2. Pomoc udzielana jest tylko w przypadku, gdy szkoła posiada na ten cel środki finansowe.
3. Szkoła organizuje także pomoc materialną w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami zajmującymi się działalnością na rzecz takich osób znajdującym się w trudnej sytuacji losowej i materialnej.

Rozdział XI

System doradztwa zawodowego

§ 38.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru dalszego kształcenia.
2. Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie słuchaczy do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej Szkoły i zawodu;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
 - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
 - 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców słuchaczy niepełnoletnich i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz słuchaczy;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich;
 - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchaczy;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - 8) w zakresie współpracy z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze co najmniej 10 godzin w cyklu kształcenia;
 - 2) zajęć z kształcenia zawodowego;
 - 3) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;

- 4) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z słuchaczem obejmuje:
 - 1) poznawanie siebie, zawodów;
 - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 4) konfrontowanie samooceny słuchaczy z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
9. Zadania szkolnego doradcy zawodowego to:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym; ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, porównywanie dyplomów i certyfikatów, porównywania możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE, udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej Szkoły;
 - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem Szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
 - 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 9) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa takimi jak: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

- 11) gromadzenie i aktualizowanie w bibliotece szkolnej informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).
10. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez doradcę zawodowego, nauczycieli przedmiotów zawodowych, pedagoga szkolnego, bibliotekarzy, pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej), rodziców słuchaczy niepełnoletnich lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
11. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są słuchacze Szkoły oraz rodzice słuchaczy niepełnoletnich.

Rozdział XII

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 39.

1. Szkoła umożliwia słuchaczom udział w działaniach prospołecznych.
2. Nauczyciele stymulują słuchaczy Szkoły do włączenia się słuchaczy do działań podejmowanych we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół, w tym do aktywności wolontariackiej,
3. Samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania własne z zakresu wolontariatu lub wspomagać inicjatywy i działania instytucji zewnętrznych.
4. Wobec woli działań długofalowych i systematycznych Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział XIII Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo

§ 40.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w obiektach dydaktycznych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
3. Każde pomieszczenie dydaktyczne spełnia warunki bezpieczeństwa i ochrony ppoż. i posiada regulamin zawierający zasady zachowania bezpieczeństwa oraz stosowne środki ochrony.

4. Słuchacze są obowiązkowo zapoznawani z zasadami ewakuacji z pomieszczeń i budynków, regulaminami pracowni przedmiotowych i zasadami bezpiecznego użytkowania dostępnych pomocy i przyrządów dydaktycznych.
5. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia.
6. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują ponadto odrębne przepisy.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:
 - 1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm;
 - 2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie;
 - 3) sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa szkolnego promocyjnego;
 - 4) legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność;
 - 5) zaświadczenie o nauce w szkole.
5. Tablice i pieczęcie urzędowe Szkoły zawierają napis: „Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 Zespół Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU w Ostrowie Wielkopolskim”.
6. W Szkole stosuje się ceremoniał szkolny ustanowiony dla Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU i opisany w statucie Zespołu Szkół CKU.
7. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
8. Postulaty zmian statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.
9. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.
10. uchylony
11. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej i udostępnia go do publicznej wiadomości.