

**STATUT**  
**II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**  
**w Zespole Szkół Transportowo–Elektrycznych**  
**Centrum Kształcenia Ustawicznego**  
**w Ostrowie Wielkopolskim**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Nazwa Szkoły: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych. Zespół Szkół Transportowo–Elektrycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwana dalej „Szkołą”.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Ostrów Wielkopolski, ul. Kazimierza Kantaka 6, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
3. Ustalona nazwa używana jest przez Szkołę w brzmieniu:
  - 1) na pieczęciach: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ostrowie Wielkopolskim. Zespół Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU;
  - 2) na stemplach: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, ul. Kazimierza Kantaka 6, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrowski z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim, aleja Powstańców Wielkopolskich 16, 63 – 400 Ostrów Wielkopolski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.
7. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w czteroletnim liceum dla dorosłych prowadzone są klasy dotychczasowego trzyletniego liceum.

**II. Cele i zadania Szkoły**

**§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne określone przez państwo w ustawach i w przepisach wydanych na jej podstawie dla tych typów szkół publicznych, które wchodzą w skład Zespołu Szkół, a także cele i zadania wyznaczone przez organ założycielski w

pierwszym statucie Szkoły.

## 2. Cele i zadania Szkoły:

- 1) zapewnienie uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia średniego umożliwiającego przystąpienie do egzaminu maturalnego, podjęcie studiów w szkołach wyższych;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania państwowego świadectwa ukończenia szkoły i uzyskania wykształcenia średniego;
- 3) przystosowanie do harmonijnego współżycia społecznego;
- 4) wyrobienie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej słuchaczy.

## III. Sposób realizacji zadań

### § 3

1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczne, podporządkowuje swoją strukturę organizacyjną wyznaczonym zadaniom dydaktycznym i zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia określonych zajęć edukacyjnych wyznaczonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła realizuje wyznaczone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe kształcenia ogólnego, uwzględniając w szczególności zestawy celów i treści nauczania oraz umiejętności słuchaczy.
3. Realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego odbywa się w oparciu o dopuszczone do realizacji w Szkole programy nauczania.
4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.
5. W oparciu o wybrane do realizacji programy nauczania oraz obowiązujące ramowe plany nauczania oraz obowiązki wynikające z ustawy, a także przepisów wykonawczych do ustawy w Szkole tworzy się szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów. W szkolnych planach nauczania ustalony jest porządek realizacji przedmiotów obowiązkowych i liczba godzin edukacyjnych w całym cyklu kształcenia z poszczególnych zajęć/przedmiotów. Szkolne plany nauczania są umieszczone w arkuszu organizacyjnym.
6. W Szkole wybrane przedmioty realizowane są w zakresie rozszerzonym, zgodnie z odrębnymi przepisami. Informacja o przedmiotach realizowanych w zakresie rozszerzonym znajduje się w szkolnych planach nauczania.
7. Szkolne plany nauczania są podstawą do ustalenia dla każdego oddziału planu zajęć.

8. Podstawy programowe, programy kształcenia oraz szkolne plany nauczania stanowią podstawę do przygotowania przez nauczycieli rozkładów materiału nauczania.
9. Kształcenie w Szkole w trybie zaocznym realizowane jest w formie konsultacji zbiorowych i indywidualnych.
10. Szkoła może współpracować z innymi szkołami i różnymi instytucjami społecznymi, publicznymi oraz prywatnymi – krajowymi i zagranicznymi w celu realizacji zadań statutowych, zadań istotnych dla lokalnej społeczności, a także zadań zleconych przez organ prowadzący. Dla realizacji powyższych zadań Szkoła może uczestniczyć w programach międzynarodowych.
11. Szkoła realizuje swe zadania we własnych pomieszczeniach, to znaczy:
  - 1) salach wykładowych, pracowniach przedmiotowych z niezbędnym wyposażeniem technodydaktycznym;
  - 2) pracowniach informatycznych;
  - 3) bibliotece z czytelnią i multimedialnym centrum informacji;
  - 4) gabinecie pielęgniarskim;
  - 5) Szkolnym Ośrodku Kariery;
  - 6) stołówce z bufetem;
  - 7) pomieszczeniach administracyjnych, sekretariacie uczniowskim;
  - 8) pomieszczeniach gospodarczych.

#### § 4

1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w obiektach dydaktycznych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Każde pomieszczenie dydaktyczne spełnia warunki bezpieczeństwa i ochrony ppoż. i posiada regulamin zawierający zasady zachowania bezpieczeństwa oraz stosowne środki ochrony.
3. Słuchacze są obowiązkowo zapoznawani z zasadami ewakuacji z pomieszczeń i budynków, regulaminami pracowni przedmiotowych i zasadami bezpiecznego użytkowania dostępnych pomocy i przyrządów dydaktycznych.

#### § 5

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu

z nauczycieli, zwanemu opiekunem. Opiekun prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.

2. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły samodzielnie, na wniosek słuchaczy danego oddziału, lub na wniosek opiekuna może powierzyć zadania opiekuna innemu nauczycielowi.

#### **IV. Organizacja Szkoły**

##### **Zasady ogólne**

###### **§ 6**

1. Podstawą organizacji nauczania w semestrze jest arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania, a zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Podziału na semestry w danym roku szkolnym dokonuje Dyrektor i przedstawia Radzie Pedagogicznej wraz z kalendarzem roku szkolnego.

##### **Oddział**

###### **§ 7**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w semestralnym systemie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę nowych oddziałów w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący szkołę na wniosek Dyrektora.
3. Liczebność oddziału ustala się stosownie do zaleceń organu prowadzącego i zasad skutecznego nauczania oraz obowiązujących przepisów.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do czterech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Podział 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.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

## **Organizacja zajęć**

### **§ 8**

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.

## **Organizacja zajęć w Szkole**

### **§ 9**

1. 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.
2. Konsultacje indywidualne organizowane są w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
3. W czasie każdego semestru organizuje się dwie konferencje instruktazowe: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
4. Na pierwszych zajęciach w semestrze nauczyciele ogłaszają listę tematów prac kontrolnych.
5. 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;
6. Pozytywnie oceniona praca kontrolna jest podstawą dopuszczenia do egzaminu z danego przedmiotu oraz zaliczenia semestru.
7. 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.

8. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do opracowania rozkładu materiału, zgodnie z programem nauczania. W rozkładach należy uwzględnić literaturę i podręczniki, z których mogą korzystać słuchacze.
9. Ocenę końcową w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
10. Każda godzina konsultacji zbiorowych i indywidualnych wpisywana w dzienniku jest w osobnej pozycji.
11. Plan zajęć dydaktycznych jest wywieszany na tablicy ogłoszeń szkolnych z wyprzedzeniem, co najmniej jednego zjazdu.
12. Wszelkie zmiany dotyczące planu zajęć należy uzgadniać z dyrektorem Szkoły.
13. Do obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych 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.
14. Do obliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych przez godzinę konsultacji należy rozumieć 45 minutową jednostkę lekcyjną. Pozostałe zajęcia liczy się po 60 minut. Rozliczenie zajęć dydaktycznych następuje w każdym miesiącu.
15. Rozliczenie pozostałych godzin nauczyciela w Szkole następuje po odbytych egzaminach. Podstawą rozliczenia jest liczba prac kontrolnych i przeprowadzone egzaminy.

## **§ 10**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale dydaktyczne;
  - 2) pracownie informatyczne;

- 3) bibliotekę z czytelnią i centrum informacyjnym;
- 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 5) gabinet doradcy zawodowego;
- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 7) jadalnię;
- 8) szatnię.

## **Organizacja pracowni szkolnych**

### **§ 11**

1. Szkoła posiada pracownie przedmiotów ogólnokształcących.
2. W pracowniach przedmiotowych i specjalistycznych obowiązują regulaminy pracowni, bhp i ppoż. opracowane przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Pracownie przedmiotów ogólnokształcących funkcjonują zgodnie z regulaminem pracowni.
  - 1) za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele - opiekunowie pracowni, wskazani przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) nauczyciele na pierwszych zajęciach zapoznają słuchaczy z regulaminem pracowni;
  - 3) słuchacze wykonują zadania według kolejności ustalonej przez nauczyciela;
  - 4) słuchacze nie mogą bez zgody nauczyciela wstawać, chodzić i opuszczać w czasie zajęć pracowni;
  - 5) za uszkodzone lub zniszczone w pracowniach z winy słuchaczy pomoce dydaktyczne, książki, przyrządy, urządzenia, aparaty i sprzęt odpowiada słuchacz lub grupa słuchaczy.
4. Szkoła posiada pracownie multimedialne. Zasady funkcjonowania pracowni oraz obowiązujące w nich przepisy porządkowe i bhp, określają stosowne regulaminy.
  - 1) informatycy na pierwszych zajęciach zapoznają słuchaczy z regulaminem pracowni;
  - 2) informatycy na pierwszych zajęciach dokonują podziału oddziału na grupy i zespoły ćwiczeniowe;
  - 3) słuchacze wykonują zadania według kolejności ustalonej przez nauczyciela;
  - 4) słuchacze nie mogą bez zgody nauczyciela wstawać, chodzić i opuszczać w czasie zajęć pracowni;
  - 5) za uszkodzone lub zniszczone w pracowniach z winy słuchaczy pomoce dydaktyczne, książki, przyrządy, urządzenia, aparaty i sprzęt odpowiada słuchacz lub grupa słuchaczy.





## Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 12

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w Szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
  - 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla słuchaczy niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu słuchacza, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchacza;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i

odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności słuchacza;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń szkolnych;

11) zaniedbań środowiskowych;

12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice słuchacza/prawni opiekunowie;

2) słuchacz;

3) dyrektor;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;

5) pielęgniarka szkolna;

6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

7) asystent rodziny;

8) kurator sądowy;

9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się

wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z słuchaczem na zajęciach;
  - 2) pedagog;
  - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.
9. Szkoła prowadzi współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
10. Słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej i materialnej udzielana jest pomoc materialna w formie zapomóg losowych. Pomoc udzielana jest tylko w przypadku, gdy szkoła posiada na ten cel środki finansowe. Szkoła organizuje także pomoc materialną w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami zajmującymi się działalnością na rzecz takich osób.

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

#### **§ 13**

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.

## **System doradztwa zawodowego**

### **§ 14**

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru dalszego kształcenia.

12. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
13. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 3) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
  - 4) wyzwalamie wewnętrznego potencjału słuchaczy,
  - 5) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 7) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 8) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 9) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 10) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 11) poznawanie różnych zawodów;
14. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 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 słuchaczy 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.
15. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

## **Warunki zapewniające bezpieczeństwo słuchaczom**

### **§ 15**

1. Nad bezpieczeństwem słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
2. Szkoła zapewnia opiekę nad słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
3. W pokoju nauczycielskim i sekretariacie znajdują się apteczki wyposażone w środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje;
4. Wycieczki szkolne organizowane są w Szkole zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek.
5. Pracownicy Szkoły odbywają okresowe szkolenia pod względem BHP.
6. W salach dydaktycznych umieszcza się regulaminy korzystania z pracowni.
7. Ciągi komunikacyjne są oznakowane.

8. Pomieszczenia są dostosowane do warunków bezpieczeństwa.
9. W Szkole używa się atestowanego sprzętu do ćwiczeń edukacyjnych.
10. Szkoła posiada prawidłowe zabezpieczenie przeciwpożarowe.
11. Ze względów bezpieczeństwa zajęcia laboratoryjne, w pracowniach, odbywają się w grupach. Liczba słuchaczy w grupie dostosowana jest do specyfiki zajęć i zagrożenia.
12. W Szkole działa monitoring wizyjny, który wspomaga bezpieczeństwo słuchaczy w Szkole i jej bezpośrednim otoczeniu.

## **Nauczyciele i inni pracownicy**

### **§ 16**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły w czasie zajęć oraz realizując powierzone przez Dyrektora Szkoły zadania zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom.

## **Nauczyciele**

### **§ 17**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo słuchaczy, a w szczególności:
  - 1) jest odpowiedzialny za zdrowie, życie i bezpieczeństwo słuchaczy wchodzących w skład powierzonego mu oddziału lub grupy, a także w miarę swoich możliwości i powierzonych zadań za bezpieczeństwo innych słuchaczy przebywających na terenie Szkoły.
  - 2) przestrzega przepisy bhp i ppoż. oraz jest odpowiedzialny za przestrzeganie tych przepisów przez słuchaczy,
  - 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy współpracuje z pedagogiem szkolnym, opiekunem oddziału oraz innymi nauczycielami i pracownikami szkoły oraz rodzicami słuchaczy niepełnoletnich.
  - 4) wykonując zadania organizatora, opiekuna lub kierownika wycieczek organizowanych przez Szkołę, przestrzega obowiązującego w szkole regulaminu wycieczek.

2. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczą i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, jakość i wyniki tej pracy dydaktycznej oraz za jej dokumentowanie.
3. W swojej pracy dydaktycznej Nauczyciel Szkoły realizuje swoje zadania wynikające z przydziału obowiązków na dany rok, podstaw programowych kształcenia stosownego do nauczanego przedmiotu, szkolnego programu nauczania, szkolnego planu nauczania, przedmiotowych planów lub rozkładów nauczania, przedmiotowych wymagań edukacyjnych, a także realizuje zadania wynikające ze szkolnego zestawu podręczników, programu wychowawczego i profilaktyki Szkoły, planu pracy Szkoły i innych uchwał rady pedagogicznej, zaleceń i poleceń osób pełniących nadzór pedagogiczny, ustaleń i zadań odpowiedniego nauczycielskiego zespołu przedmiotowego oraz zespołu wychowawczego.
4. Nauczyciel ma obowiązek doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej oraz podnoszenia efektywności swojej pracy w oparciu o analizę efektów nauczania słuchaczy, zdawalności egzaminów zewnętrznych, zalecenia wynikające z nadzoru pedagogicznego, postanowienia przedmiotowych zespołów nauczycielskich.
5. Nauczyciel udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
7. Nauczyciel ma obowiązek udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek wspierać rozwój słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowania, umożliwiać słuchaczom udział w różnego rodzaju olimpiadach, konkursach, prowadzić w miarę możliwości koła zainteresowań.
9. Nauczyciel ma obowiązek realizować zajęcia opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy, oraz program wychowawczy i profilaktyki Szkoły.
10. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu nauczania w sposób określony szczegółowymi przepisami, a w sprawach nieuregulowanych przepisami zewnętrznymi w sposób określony decyzjami dyrekcji Szkoły.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawiedliwego traktowania wszystkich słuchaczy oraz bezstronnego i obiektywnego ich oceniania w zakresie nauczanego przedmiotu.

12. Nauczyciel ma obowiązek dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, o wyposażenie pracowni, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie powierzonych mu składników majątku szkoły.
13. Nauczyciele uczący przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
14. W Szkole działają zespoły przedmiotowe zgodnie z planem pracy Zespołu Szkół na dany rok szkolny.
15. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek członków zespołu.
16. Pozostałe prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa Karta Nauczyciela.

## **Opiekun oddziału**

### **§ 18**

1. Dyrektor powierza każdy oddział w Szkole szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej opiekunowi.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor dba o to, by opiekun prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w Szkole.
3. Formy spełniania zadań przez opiekuna są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
  - 2) realizowanie zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchaczy;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 4) podejmuje wszelkiego rodzaju działania zmierzające do zaspokojenia potrzeb słuchaczy;
  - 5) dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo słuchaczy;
  - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 4:
  - 1) otacza opieką każdego ze słuchaczy;



- 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami, którzy jej potrzebują z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych;
  - 3) tworzy warunki wspomagające rozwój słuchacza, inspiruje działania zespołowe słuchaczy;
  - 4) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego;
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania;
  - 6) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 7) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, indeks i świadectwo szkolne), wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi;
  - 8) na pierwszym spotkaniu zapoznaje słuchaczy ze statutem Szkoły i innymi dokumentami regulującymi organizację Szkoły.
6. Opiekun ma prawo korzystać w pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej dyrekcji Zespołu Szkół i rady pedagogicznej.
  7. Dyrektor Zespołu Szkół zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki opiekuna.
  8. Dyrektor może odwołać opiekuna z pełnionej funkcji:
    - 1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego nie wywiązywania się opiekuna z powierzonych sobie obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
    - 2) na wniosek, co najmniej 2/3 słuchaczy danej klasy;
    - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek opiekuna.

## **Pedagog szkolny**

### **§ 19**

1. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom oraz nauczycielom pomocy pedagogicznej. Pomocy tej udziela pedagog szkolny.
2. Pomoc pedagoga udzielana jest na prośbę słuchacza.

1. Szkolny doradca zawodowy realizuje następujące zadania:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez prowadzenie:
    - a. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
    - b. porad i konsultacji,
    - c. warsztatów i szkoleń.
- 1) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) diagnozowanie możliwości i uzdolnień słuchacza w kontekście przyszłej aktywności zawodowej;
- 5) przygotowanie słuchacza do trafnego wyboru zawodu;
- 6) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
- 7) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 8) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 9) wspieranie działań szkoły w zakresie rozwoju edukacyjnego i zawodowego słuchacza;
- 10) zbieranie informacji na temat rynku pracy, trendów rozwojowych, systemów edukacyjnych w kraju i na świecie, instytucji i programów wspierających szkołę w zakresie realizacji statutowych zadań i systemu doradztwa;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wymiany informacji i poszerzania

pozaszkolnych form działalności Centrum Kształcenia Ustawicznego,

- 12) współpraca z innymi instytucjami publicznymi, społecznymi i prywatnymi mogącymi wspierać szkolny system doradztwa;
- 13) dokumentowanie własnej pracy i funkcjonowania szkolnego systemu doradztwa.

## **Zasady rekrutacji słuchaczy**

### **§ 21**

1. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły określa Wielkopolski Kurator Oświaty w decyzji w sprawie przyjmowania do publicznych szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.
2. Dyrektor tworzy corocznie w oparciu o zasady rekrutacji ogłoszone przez Kuratora Wielkopolskiego Szkolny regulamin rekrutacji Zespołu Szkół.
3. Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji. Komisja pracuje zgodnie z ogłoszonymi przez Wielkopolskiego Kuratora zasadami rekrutacji.
4. Komisja w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół może odstępować od procedury postępowania kwalifikacyjnego, jeżeli liczba kandydatów do Szkoły jest mniejsza od liczby miejsc.
5. Słuchacze Szkoły zostają przyjęci na podstawie złożonych dokumentów: podania, świadectwa ukończenia właściwej szkoły.
6. O przyjęciu do Szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.
7. O przyjęciu do Szkoły po terminie rekrutacji decyduje Dyrektor Zespołu Szkół po indywidualnym rozpatrzeniu wniosku.

## **Samorząd Słuchaczy**

### **§ 22**

1. Słuchacze szkół dla dorosłych tworzą odrębny samorząd funkcjonujący według oddzielnego regulaminu i zwany Samorządem Słuchaczy. Reprezentuje on wszystkich słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół. 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.
2. Regulamin Samorządu określa strukturę, liczebność i kadencję Samorządu, tryb wybierania

Samorządu i sposób podejmowania uchwał.

3. 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 współzycia i współdziałania oraz wzajemnego wspierania się słuchaczy;
- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych słuchaczy;

4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego 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 uczniowskiej 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 uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych i innych zadań zawartych w statucie Zespołu Szkół,
- 6) angażowanie uczniów 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.

5. 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.
6. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **Prawa i obowiązki słuchaczy**

### **§ 23**

#### 1. Słuchacz ma prawo:

- 1) do opieki wychowawczej i dobrych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę;
- 2) do uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia na możliwie najwyższym poziomie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wystawionej zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
- 4) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 5) zgłaszania Dyrektorowi, nauczycielowi, Samorządowi Słuchaczy uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich praw słuchaczy;
- 6) znać programy nauczania;
- 7) uzyskiwać dodatkową pomoc w terminach uzgodnionych z nauczycielami, zwłaszcza, jeśli napotkał na trudności w opanowaniu materiału programowego;
- 8) do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) zwracać się do Samorządu Słuchaczy, opiekuna klasy, Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwać od nich pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) słuchaczka będąca w ciąży podlega szczególnej opiece i pomocy ze strony nauczycieli i Dyrektora Szkoły.

#### 2. Słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) godnego reprezentowania Szkoły;
  - 2) przestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminu, zarządzeń Dyrektora, uchwał rady pedagogicznej, ustaleń rady samorządu słuchaczy;
  - 3) systematycznego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich uczestnictwa;
  - 4) terminowego oddawania prac kontrolnych i terminowego przystępowania do egzaminów;
  - 5) dbałości o wspólne dobro, czystość, ład i porządek w szkole, dbania o schludny wygląd;
  - 6) przestrzegania przyjętych form kulturalnego zachowania się w szkole;
  - 7) okazywania szacunku opiekunom, nauczycielom i stosowania się do ich poleceń;
  - 8) podporządkowania się uchwałom Samorządu Słuchaczy i przyczyniania się do realizacji jego zadań;
  - 9) przestrzegania zakazu picia alkoholu oraz zażywania narkotyków, jak również przebywania na terenie Szkoły pod wpływem tych substancji;
  - 10) dbałości o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad ruchu drogowego;
  - 11) powiadomienia niezwłocznie Dyrektora lub opiekuna klasy o zauważonych w szkole przedmiotach lub sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi;
  - 12) na lekcjach i innych zajęciach szkolnych zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody prowadzącego; podczas zajęć telefon powinien być wyłączony i schowany do torby,
  - 13) na lekcjach i innych zajęciach szkolnych zabrania się filmowania, fotografowania i nagrywania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
3. Słuchacz podejmujący naukę w Szkole, bierze na siebie odpowiedzialność i obowiązek pełnego stosowania się do rozwiązań organizacyjnych i porządkowych przewidzianych w szkole oraz do przestrzegania przepisów szczegółowych zawartych w Statucie Zespołu Szkół.

## **§ 24**

### **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 złożonego zażalenia 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 słuchacze mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

## **Nagrody i kary**

### **§ 25**

1. Za rzetelną naukę i aktywność w życiu Szkoły słuchaczowi mogą być przyznane następujące nagrody:
  - 1) pochwała ustną opiekuna na forum klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora;
  - 3) wręczenie nagrody rzeczowej wobec słuchaczy całej Szkoły.
2. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły słuchacz, może otrzymać następującą karę:
  - 1) upomnienie ustne opiekuna klasy;
  - 2) nagana opiekuna klasy;
  - 3) nagana Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem;
  - 5) skreślenie z listy słuchaczy Szkoły.
3. Skreślenie z listy słuchaczy jest najostrzejszą, ostateczną karą wymierzaną przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy w następujących przypadkach:
  - 1) W przypadku gdy słuchacz przekroczy 50% godzin zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania;
  - 2) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły, przebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środka odurzającego albo narkotyku;
  - 3) sprzedaż lub rozprowadzanie alkoholu, środków odurzających lub narkotyków, udowodniona kradzież;
  - 4) świadome łamanie statutu Szkoły;
  - 5) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, wymuszania pieniędzy i zachowanie

- agresywne w stosunku do koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły, zachowania naruszające godność ludzką;
- 6) znieważania nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
  - 7) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników Zespołu Szkół;
  - 8) celowe niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego na terenie Szkoły;
  - 9) kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
4. W szczególnie drastycznych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy słuchaczy odstępując od wymierzania kar pośrednich.
  5. Słuchacz zostaje w ciągu 7 dni powiadomiony o zastosowaniu jednej z wymienionych nagród lub kar.

## **Procedura skreślenie słuchacza w przypadku naruszenia Statutu**

### **§ 26**

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) zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia słuchacza;
  - 8) pisemnego (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) powiadomienia 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.

### **Tryb odwoływania się od kary**

#### **§ 27**

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.

### **Zasady rozwiązywania konfliktów wewnętrznych**

#### **§ 28**

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.

## **Organizacja pracy biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza**

### **§ 29**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarto w Statucie Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU.

## **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy**

### **§ 30**

1. Nauka w Szkole podzielona jest na semestry.
2. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
3. Czas trwania semestrów wynika z kalendarza szkolnego ogłaszanego w pierwszym tygodniu września nowego roku szkolnego przez dyrektora Zespołu Szkół.

### **§ 31**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) Informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) Motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) Dostarczanie nauczycielom i rodzicom słuchaczy nieletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
  - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. 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 ocen z prac kontrolnych;
  - 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom słuchaczy nieletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
3. 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 lub rodziców niepełnoletniego słuchacza lub na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym poradnia specjalistyczna może wydać opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, 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 rodziców albo pełnoletniego słuchacza.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na

wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. Dokumentem zobowiązującym strony w tym zakresie jest kontrakt spisany między nauczycielem i uczniem, który określa zakres pomocy udzielanej słuchaczowi i oczekiwania szkoły wobec słuchacza.

### § 33

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) z prac kontrolnych;
  - 2) z egzaminów;
  - 3) semestralne;
  - 4) końcowe.
2. Oceny z prac kontrolnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w następujących formach stopni:

Stopień: celujący	6	skrót: cel
Stopień: bardzo dobry plus	5+	skrót: bdb+
Stopień: bardzo dobry	5	skrót: bdb
Stopień: bardzo dobry minus	-5	skrót: -bdb
Stopień: dobry plus	4+	skrót: db+
Stopień: dobry	4	skrót: db
Stopień: dobry minus	-4	skrót: -db
Stopień: dostateczny plus	3+	skrót: dst+
Stopień: dostateczny	3	skrót: dst
Stopień: dostateczny	-3	skrót: -dst
Stopień: dopuszczający plus	2+	skrót: dop+
Stopień: dopuszczający	2	skrót: dop
Stopień: dopuszczający minus	-2	skrót: -dop
Stopień: niedostateczny	1	skrót: ndst

3. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania prac kontrolnych:
  - 1) ocenę celujący - otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie. Działania podejmowane przez słuchacza są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność. Jest to najwyższa ocena pozytywna.
  - 2) ocenę bardzo dobry - otrzymuje słuchacz, który w pełnym stopniu opanował zakres

wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Jest to ocena pozytywna.

- 3) ocenę dobry - otrzymuje słuchacz, który w stopniu niepełnym opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Poprawnie stosuje posiadaną wiedzę i umiejętności. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Jest to ocena pozytywna.
  - 4) ocenę dostateczny - otrzymuje słuchacz, który opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Pod kierunkiem nauczyciela umie zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności. Jest to ocena pozytywna
  - 5) ocenę dopuszczający - otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności tylko na poziomie wymagań koniecznych. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Z trudem posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami nawet przy pomocy nauczyciela. Jest to najniższa pozytywna ocena.
  - 6) ocenę niedostateczny - otrzymuje słuchacz, który wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, nawet w niewielkim stopniu nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych na poziom podstawowy, a stwierdzone braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu. Jest to ocena negatywna.
4. W przypadku oceniania prac kontrolnych i egzaminacyjnych, gdy ich wartość merytoryczną można określić w procentach należy przyjąć poniższy przelicznik wartości procentowych na oceny szkolne:
- 1) dla przedmiotów: język polski, język obcy i matematyka:

Ocena	Wartość procentowa
niedostateczny	0 – 50%
dopuszczający	51 – 63%
dostateczny	64 – 75%
dobry	76 – 87%
bardzo dobry	88 – 99%
celujący	100%

2) dla pozostałych przedmiotów:

Ocena	Wartość procentowa
niedostateczny	0 – 35 %
dopuszczający	36 – 53%
dostateczny	54 – 67%
dobry	68 – 82%
bardzo dobry	83 – 99%
celujący	100%

5. Oceny klasyfikacyjne - semestralne oraz oceny końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach według następującej 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.

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 punkt 1 - 5.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 punkt 6.

### § 34

1. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza nieletniego również dla jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- 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 formie pisemnej informacji zawartej w protokole o

stopniu zrealizowania zadania przez egzaminowanego.

3. 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.
4. Wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza nieletniego dotyczący wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust 3 zgłasza się od dnia ustalenia określonej oceny do dnia, w którym zmiana oceny może nastąpić w sposób zgodny z innymi przepisami.

### § 35

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych 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
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
7. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
8. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny



wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, słuchacz szkoły składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
10. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza ten semestr.
11. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych do realizacji.

## **Praca kontrolna**

### **§ 36**

1. Na pierwszych zajęciach w semestrze nauczyciele ogłaszają listę tematów prac kontrolnych.
2. 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.
3. 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.
4. Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, ma obowiązek napisania kolejnej pracy kontrolnej na wyznaczony przez nauczyciela temat oraz przedłożenia jej nauczycielowi do oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
5. Pozytywnie oceniona praca kontrolna jest jednym z warunków dopuszczenia do egzaminu z danego przedmiotu oraz zaliczenia semestru.

## **Egzamin semestralny**

### **§ 37**

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczanego 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 informują 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.5, 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. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
11. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
12. 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.

13. 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 zasad:
- 1) jeżeli słuchacz uzyska ocenę negatywną, wyrażoną oceną niedostateczny, 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 niedostateczny, to uzyskuje pozytywną ocenę semestralną pod warunkiem, że ocena z egzaminu pisemnego określona została, co najmniej stopniem: dostateczny.
14. Słuchacz liceum ogólnokształcącego 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.
15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, 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.
16. 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.
17. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy ust.7-12.
18. 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.
19. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, 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.
20. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
21. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 19, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 38**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, 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.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, 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 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.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 39**

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
2. Słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako

- przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  6. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego do 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.
  7. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem oraz rodzicami słuchacza niepełnoletniego liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice słuchacza niepełnoletniego.
  9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    10. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
      - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
      - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
      - 3) imię i nazwisko słuchacza;
      - 4) zadania egzaminacyjne;
      - 5) 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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  13. 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.
  14. Wniosek w sprawie wyznaczenia terminu dodatkowego z egzaminu semestralnego słuchacz składa niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, a do wniosku załącza dokumenty potwierdzające przyczyny nieobecności na semestralnym egzaminie we właściwym terminie, o którym mowa w ust.2.
  15. 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.

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, o ile jest ona wystawiona zgodnie z przepisami dotyczącymi wystawiania tej oceny.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń. Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

#### **§ 40**

1. Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, 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 dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 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, o której mowa w §35 ust.1, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. 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 lub rodzicami słuchacza niepełnoletniego.
6. 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.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust.3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie

5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1i 2 ustawy. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub rodzicami słuchacza niepełnoletniego.

10. 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.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

14. Protokoły, o których mowa w ust. 12,13 stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.

## **§ 41**

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych opracowują corocznie nauczyciele lub zespoły przedmiotowe. Wymagania te udostępniane są na stronie internetowej szkoły.
2. W Szkole stosuje się ceremoniał szkolny ustanowiony dla Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych CKU i opisany w statucie Zespołu Szkół CKU.

## **§ 42**

### **Postanowienia końcowe**



1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Szkoły poprzez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie reguluje Statut Zespołu Szkół Transportowo-Elektrycznych.