

Zespół Kształcenia Zawodowego
w Puławach
ul. Wacława Sieroszewskiego 1
24-100 Puławy

Załącznik Nr 2
do uchwały nr 2/2022/2023 Rady Pedagogicznej
Zespołu Kształcenia Zawodowego w Puławach
z dnia 12 września 2022 r.

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W ZESPOLE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO w Puławach ul. W. Sieroszewskiego 1

**Statut Branżowej Szkoły II Stopnia
w Zespole Kształcenia Zawodowego w Puławach**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Branżowa Szkoła II Stopnia, zwana dalej Szkołą wchodzi w skład Zespołu Kształcenia Zawodowego w Puławach, zwanego dalej Zespołem.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w budynku przy ul. Wacława Sieroszewskiego 1 w Puławach.
3. Pełna nazwa Szkoły:
Branżowa Szkoła II Stopnia w Puławach
Zespół Kształcenia Zawodowego w Puławach.
4. Szkoła kształci słuchaczy w zawodzie: technik pojazdów samochodowych.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Puławski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Puławach jest dwuletnią szkołą ponadpodstawową i kształci słuchaczy/uczniów w formie zaocznej.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację słuchaczy/uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Szkoła realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego tworzące „Szkolny zestaw programów nauczania”;
 - 2) ramowy plan nauczania.
6. Realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy/uczniów oraz przeprowadzania egzaminów o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
7. Szkoła posiada pracownie zawodowe, w których odbywają się zajęcia zgodne z ramowym planem nauczania.
8. Końcowym etapem kształcenia w Szkole jest uzyskanie świadectwa dojrzałości, dyplomu zawodowego w zawodzie.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego.
2. W zakresie celów Szkoła:
 - 1) umożliwia przyswojenie przez słuchaczy/uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i ich wykorzystania w praktyce,
 - 2) umożliwia zdobycie przez słuchaczy/uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtuje u słuchaczy/uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - 4) umożliwia słuchaczom/uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez kształtowanie postaw patriotycznych, wpajanie szacunku dla symboli narodowych, kultywowanie tradycji i kultury narodowej,
 - 5) realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia.
3. W zakresie zadań Szkoła:
 - 1) umożliwia przyswojenie przez słuchaczy/uczniów określonego zasobu wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości, oraz dyplomu zawodowego,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) przygotowuje słuchaczy/uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtuje u słuchaczy/uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu oraz społecznemu takie, jak: uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
 - 5) kształtuje u słuchaczy/uczniów postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz podejmowania odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkim przejawom dyskryminacji,
 - 6) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi słuchaczami/uczniami, a zwłaszcza nad tymi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, poprzez udzielanie zapomóg, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 7) udziela słuchaczom/uczniom pomocy pedagogicznej oraz prowadzi działania profilaktyczne;
 - 8) sprawuje opiekę nad słuchaczami/uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom/uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) prowadzi edukację zdrowotną, której celem jest rozwijanie u słuchaczy/uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 10) przygotowuje słuchaczy/uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 5

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 6

1. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Zespołu Kształcenia Zawodowego w Puławach.
2. Dyrektor kieruje Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami władz oświatowych, organu prowadzącego oraz organu nadzorującego działalność Szkoły.
3. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, oraz odpowiedzialność, określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Puławskiego jaką jest Szkoła, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, jaką jest Szkoła;
 - 3) pracodawcy dla zatrudnionych pracowników;
 - 4) Dyrektora szkoły;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły;
 - 6) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie przepisów prawa.
4. Dyrektor kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych.
5. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Szkoły oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy Prawo oświatowe, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w tej ustawie i innych przepisach oraz w ustalonym przez siebie regulaminie.
2. Regulamin Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) tryb podejmowania uchwał w zakresie kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 2) sposób powiadamiania o zebraniach;
 - 3) sposób dokumentowania prac Rady oraz tryb udostępniania tej dokumentacji;
 - 4) tryb wyłaniania przedstawicieli Rady Pedagogicznej w celach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 8

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy/Uczniów zgodnie z art. 85 ustawy Prawo oświatowe i na podstawie regulaminu o którym mowa w art. 85 ust 3 ustawy Prawo oświatowe.
2. Samorząd Słuchaczy/Uczniów wyłania spośród siebie w sposób określony w regulaminie, co najmniej 3-osobowe Prezydium.
3. Dyrektor szkoły wspólnie z Samorządem Słuchaczy/Uczniów organizuje 2 razy w roku spotkania w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia Szkoły. Samorząd Słuchaczy/Uczniów może występować o zwołanie dodatkowego spotkania.
4. Opiekuna Samorządu Słuchaczy/Uczniów spośród nauczycieli lub innych pedagogicznych pracowników Szkoły powołuje Dyrektor na wniosek Samorządu wskazując konkretną osobę wraz z jej zgodą na sprawowanie tej funkcji.
5. W razie konieczności zmiany opiekuna z przyczyn obiektywnych, do czasu powołania nowego opiekuna w trybie określonym w ust. 4, Dyrektor powierza opiekę wybranemu przez siebie nauczycielowi, który pomaga w wyłonieniu przez Samorząd kandydata do tej funkcji.

§ 9

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem.
2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli i uczniów/słuchaczy rozstrzyga Dyrektor; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami/słuchaczami w oddziale, uczniami/słuchaczami różnych oddziałów oraz między uczniem/słuchaczem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora;
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów/słuchaczy rozstrzyga Dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
 - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami/słuchaczami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
 - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniów/słuchaczy, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory między słuchaczami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
4. Spory między słuchaczami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów. Wychowawców może wspierać pedagog szkolny.
5. Spory między nauczycielem a uczniem/słuchaczem rozstrzyga Dyrektor.
6. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
7. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
 - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
 - 2) w przypadku samorządu słuchaczy – opiekun samorządu.
8. Podmiot uprawniony do rozstrzygnięcia sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
9. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
11. Dyrektor przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
12. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga Dyrektor, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 10

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają stosowne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze ustalonym odrębnymi przepisami są ustalane na początku każdego roku szkolnego i podawane do publicznej wiadomości do 30 września.
4. Dyrektor dla zajęć prowadzonych w formie stacjonarnej ustala liczbę dni w tygodniu, w których odbywa się to kształcenie.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w których kształcenie odbywa się w formie dziennej, są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
6. Dyrektor dla zajęć, których kształcenie odbywa się w formie zaocznej ustala:
 - 1) termin konsultacji zbiorowych dla słuchaczy, które mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni,
 - 2) termin konsultacji indywidualnych, które mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3) termin dwóch konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział złożony jest ze słuchaczy/uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem wybranym dla danej klasy z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 12

1. Zajęcia edukacyjne w formie zaocznej mogą być prowadzone co 2 tygodnie przez 2 dni lub w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami w

sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli i ramowym planem nauczania dla szkoły branżowej II stopnia.

2. Szczegółowy plan zajęć dla oddziałów szkoły jest opracowany na każdy semestr.

§12a

1. Zajęcia stacjonarne w szkole zawieszają się w przypadkach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, w szkole do zdalnej nauki wykorzystuje się metody i techniki kształcenia na odległość, które mogą odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, tj. platformę komunikacji z dostępnymi w niej aplikacjami oraz dziennik elektroniczny. Z wykorzystaniem tych środków komunikacji będą realizowane zajęcia bezpośrednio ze słuchaczami/uczniami oraz przekazywane materiały. Słuchaczom/Uczniom nieposiadającym sprzętu umożliwiającego korzystanie z platformy szkoła może go udostępnić.
3. Realizacja zajęć w formie kształcenia na odległość bezpośrednio ze słuchaczami/uczniami lub w formie przekazywania uczniom/słuchaczom materiałów wykorzystując środki, o których mowa w ust. 2 będzie się odbywać z zachowaniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów/słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
 - 7) indywidualnych potrzeb i trudności ucznia/słuchacza, wskazanych w innych dokumentach lub zgłaszanych przez pedagoga szkolnego lub rodziców.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów/słuchaczy i nauczycieli w zajęciach zdalnych są następujące:
 - 1) uczestnicy otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. W trakcie nauki zdalnej ocenianiu podlegają w szczególności następujące aktywności Uczniów/Słuchaczy:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) przesłane przez ucznia/słuchacza prace pisemne lub inne wytwory;
 - 3) praca indywidualna i grupowa przy zastosowaniu odpowiednich technik pracy na odległość np. aplikacji;
 - 4) przesłane przez ucznia/słuchacza nagrania audio i audiowizualne;
 - 5) aktywność na zajęciach zdalnych np. komentarze na czasie zajęć, itp.
6. Potwierdzeniem obecności ucznia/słuchacza na zajęciach kształcenia na odległość realizowanych bezpośrednio z uczniami/słuchaczami jest lista obecności pobierana z

platformy komunikacji i potwierdzana przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym, która może być na bieżąco weryfikowana przez nauczyciela. W przypadku trudności z dołączeniem ucznia/słuchacza do ww. zajęć, uczeń/słuchacz winien skontaktować się z wychowawcą klasy w celu wyjaśnienia sytuacji.

§ 12b

1. Do zadań Dyrektora szkoły w czasie nauczania zdalnego poza obowiązkami ogólnymi należy:
 - 1) kierowanie pracą szkoły, tj. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie rodziców poprzez dziennik elektroniczny o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły;
 - 3) określenie sposobu dokumentowania zadań realizowanych przez nauczycieli w związku ze zdalnym nauczaniem;
 - 4) ustalanie z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami/słuchaczami;
 - b) możliwości ucznia/słuchacza do korzystania z materiałów elektronicznych;
 - c) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę;
 - d) ilości przekazywanego materiału w danym dniu;
 - e) metod monitorowania postępów uczniów/słuchaczy oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
 - f) form informowania uczniów/słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach;
 - g) trybie konsultacji ucznia/słuchacza z nauczycielem.
 - 5) ustalenie form kontaktu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w okresie zdalnego nauczania, realizowanego w sytuacji czasowego zawieszenia zajęć szkolnych;
 - 6) ustalenie trybu przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w przypadku uczniów/słuchaczy objętych zdalnym nauczaniem;
 - 7) ustalenie trybu przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w przypadku uczniów/słuchaczy objętych zdalnym nauczaniem.
2. Do zadań wychowawcy w czasie nauczania zdalnego poza obowiązkami ogólnymi należy:
 - 1) ustalanie możliwych form pracy zdalnej uczniów/słuchaczy;
 - 2) koordynowanie pracy zdalnej w swojej klasie w sposób ustalony z Dyrektorem, w tym monitorowanie postępów uczniów/słuchaczy i frekwencji na zajęciach;
 - 3) komunikowanie się z uczniami/słuchaczami w miarę potrzeb, rozwiązywanie pojawiających się trudności;
 - 4) ustalanie oceny zachowania z uwzględnieniem frekwencji i zaangażowania w naukę zdalną.
3. Do zadań nauczyciela w czasie nauczania zdalnego poza obowiązkami ogólnymi należy:
 - 1) organizacja pracy z uczniami/słuchaczami, informowanie ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania);

- 2) odnotowywanie i monitorowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach, dostosowanie zakresu przekazywanych treści i zadań do możliwości uczniów/słuchaczy;
 - 3) realizacja działań z zakresu zdalnego nauczania z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia/słuchacza w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
 - 4) ocenianie uczniów/słuchaczy i udzielanie im informacji zwrotnej;
 - 5) ustalenie indywidualnie z słuchaczem/ucznikiem/rodzicem innych możliwych form kontaktu i pracy w przypadku ograniczonego dostępu do komputera czy Internetu;
 - 6) zwracanie uwagi na zachowanie właściwego dystansu w relacjach
Uczeń/słuchacz - nauczyciel, prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Do zadań ucznia/słuchacza w czasie nauczania zdalnego poza obowiązkami ogólnymi należy:
- 1) komunikowanie się z wychowawcą i nauczycielami na ustalonych zasadach;
 - 2) systematyczne odbieranie wiadomości wg ustalonych zasad;
 - 3) bieżąca praca i wykonywanie w miarę możliwości zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie, w tym czasu przeznaczonego na odpoczynek;
 - 5) zwracanie uwagi na etykietę językową i kulturę w komunikacji z nauczycielami i użytkownikami;
 - 6) zwracanie uwagi na przestrzeganie zasad czystości i higieny.
5. Do zadań rodziców w czasie nauczania zdalnego poza obowiązkami ogólnymi należy:
- 1) zachęcanie młodzieży do samodzielnej pracy i wspieranie w wykonywaniu zadanych prac;
 - 2) zgłaszanie wychowawcy zaistniałych problemów poprzez dziennik elektroniczny lub w sposób ustalony z wychowawcą;
 - 3) komunikowanie się z wychowawcą i nauczycielami w miarę potrzeb.

§ 12c

1. Kształcenie praktyczne w okresie czasowego zawieszenia zajęć szkolnych realizowane jest w zakresie:
 - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) zajęć praktycznych - wyłącznie w zakresie możliwym do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia praktycznego w formie zdalnej określają odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się modyfikację programu nauczania zawodu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Przygotowanie zawodowe realizowane jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 13

1. Zajęcia kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej II stopnia są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w oddziałach.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, przy czym wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych wynosi co najmniej 50% godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
3. Kształcenie zawodowe realizowane w formie zajęć praktycznych odbywa się w pracowniach nauki zawodu Zespołu Kształcenia Zawodowego w Puławach.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni specjalistycznej kieruje pracą słuchaczy/uczniów oraz odpowiada za stronę merytoryczną zajęć i przestrzeganie przez słuchaczy/uczniów przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szczegółową organizację pracowni specjalistycznych określa ich regulamin, ustalony przez Dyrektora i wywieszony w pracowni.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 14

Na praktyki zawodowe w wymiarze 4 tygodni słuchacze/uczniowie są kierowani do zakładów pracy, prowadzących działalność w zakresie zawodu, w którym uczy się słuchacz/uczeń w ramach podpisywanych umów pomiędzy szkołą a zakładem pracy.

§ 15

W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych. Słuchacze/uczniowie szkoły biorą udział w zajęciach wyrównawczych, kursach specjalistycznych, wycieczkach tematycznych oraz mogą odbywać staże zagraniczne w ramach projektów unijnych realizowanych w szkole.

§ 16

Wewnątrzszkolnym systemem doradztwa w dziedzinie udzielania uczniom/słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej kieruje pedagog zatrudniony przez Dyrektora i współpracujący z poradnią psychologiczno-pedagogiczną szczególnie w zakresie pomocy słuchaczom/uczniom z dysfunkcjami.

§ 17

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego – działania związane z wyborem kierunków dalszego kształcenia lub pracy zawodowej.
2. Kierunki działań:
 - 1) wskazywanie słuchaczom/uczniom, nauczycielom, źródeł informacji, dotyczących rynku pracy, kierunków rozwojowych w zakresie zawodów i zatrudnienia, możliwości dalszego kształcenia i rozwoju posiadanych uzdolnień,
 - 2) współpraca z instytucjami lokalnymi i krajowymi w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe prowadzą wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny, nauczyciele kształcenia zawodowego.
4. Wychowawca oddziału realizuje doradztwo zawodowe przez:

- 1) organizację wycieczek do zakładów pracy, spotkań z przedstawicielami firm, udział w targach pracy,
- 2) wspiera słuchaczy/uczniów w zakresie udostępniania aktualnych informacji.

§ 18

Słuchacze/Uczniowie Szkoły korzystają z biblioteki w Zespole Szkół Technicznych w Puławach na podstawie zawartego porozumienia.

§ 19

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny obejmuje regularną i okazjonalną działalność członków na rzecz szkoły i lokalnych środowisk taką, jak:
 - 1) programy wsparcia,
 - 2) inicjatywy charytatywne,
 - 3) inicjatywy kulturalne,
 - 4) akcje pomocowe na rzecz potrzebujących,
 - 5) współpraca z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi.
3. Członkiem wolontariatu szkolnego, zwanym dalej wolontariuszem, może zostać każdy uczeń/słuchacz.
4. Prace w ramach wolontariatu szkolnego podejmowane są w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole.
5. Dyrektor powołuje opiekuna wolontariatu szkolnego.
6. W szkole może działać rada wolontariatu szkolnego powołana spośród uczniów/słuchaczy szkoły będących członkami wolontariatu szkolnego.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, ich prawa i obowiązki reguluje Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, a innych pracowników, o których mowa w ustępie 1, ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy/uczniów.
2. Nauczyciel nie może opuścić miejsca pracy (wyjść w trakcie zajęć). Jest to możliwe tylko wtedy, kiedy Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel Szkoły.
3. Zakres zadań nauczyciela obejmuje:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy/uczniów – nauczyciel nie może wyprosić słuchacza/ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
 - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy/uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy/uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy/uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy/uczniów;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) realizację zadań wynikających z potrzeb Szkoły.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Godzina dostępności nauczyciela w szkole trwa 60 minut.

§ 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu i nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. W Szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy/uczniów oraz badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów nauczania: autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 23

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami/uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów/słuchaczy, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych słuchaczy/uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy/uczniów oraz między słuchaczami/uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami/uczniami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy/uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i słuchaczy z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi im wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy/uczniów;
 - 5) prowadzi dokumentację oddziału;
 - 6) przygotowuje i przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej zestawienia statystyczne klasyfikacji oddziału za I semestr i rok szkolny;
 - 7) przyjmuje zaświadczenia lekarskie lub oświadczenia o przyczynach nieobecności;
 - 8) po pozytywnej weryfikacji usprawiedliwia absencje;
 - 9) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

§ 24

1. W ramach posiadanych możliwości szkoła organizuje i udziela słuchaczom/uczniom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi/uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb psychofizycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają słuchaczom/uczniom nauczyciele oraz specjaliści.
7. Organizacja pomocy pedagogiczno-psychologicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym także specjalistycznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 5) rodzicami
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) Słuchacza/ucznia lub jego rodziców,
 - 2) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia ze słuchaczem/uczniem;
 - 3) pielęgniarki szkolnej;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom słuchaczy/uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Formę zajęć i liczbę uczestników określają odrębne przepisy.
10. Porady i konsultacje dla słuchaczy/uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
11. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu m.in. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy/uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy.
12. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami/słuchaczami mającą na celu rozpoznanie u słuchaczy/uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się;
 - 2) potencjału słuchacza i jego zainteresowań;
 - 3) szczególnych uzdolnień.
13. W razie stwierdzenia, że słuchacz/uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
14. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów, o potrzebie objęcia słuchacza/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem/ uczniem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
15. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie słuchacza/ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, w formach o których mowa w § 20 ust. 5 rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Dyrektor ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, z uwzględnieniem organizacji szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.
16. W przypadku słuchacza/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla słuchacza/ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe.
17. Nauczyciele i specjaliści udzielający słuchaczom/uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
18. O potrzebie objęcia słuchacza/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców słuchacza/ucznia albo pełnoletniego słuchacza/ucznia.
19. O ustalonych dla słuchacza/ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców słuchacza/ucznia albo pełnoletniego słuchacza/ucznia.

§ 25

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy/uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy/uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy/uczniów;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom słuchaczy/uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy/uczniów;
 - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – uczniom/słuchaczom, rodzicom i nauczycielom, w tym:
- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami/słuchaczami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów/słuchaczy w życiu szkoły oraz dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów/słuchaczy,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/słuchacza;
 - 2) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami/słuchaczami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia/słuchacza, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów/słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza, i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem/słuchaczem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia/słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów/słuchaczy;
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/słuchaczom, rodzicom uczniów/słuchaczy i nauczycielom;

- 5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub w zakresie zapewnienia uczniom/słuchaczom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

Rozdział 6

Słuchacze/Uczniowie szkoły

§ 26

1. Słuchacz/Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) ochrony prywatności;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkoły i ich wyposażenia, w tym biblioteki i czytelnicy, zgodnie z ich regulaminem;
- 8) uczestniczenia w życiu szkolnym, w szczególności poprzez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) korzystania z pomocy materialnej w formie stypendiów socjalnych i motywacyjnych w miarę możliwości finansowych szkoły, zgodnie z regulaminem i na wniosek szkolnej komisji stypendialnej;
- 10) pomocy - w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem lub wychowawcą – w przypadku trudności w nauce lub problemów wychowawczych;
- 11) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 12) wnoszenia na teren szkoły telefonu komórkowego oraz korzystania z niego podczas przerw, przed i po zajęciach edukacyjnych;
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 14) złożenia skargi, gdy naruszone zostaną prawa i dobro słuchacza/ucznia.

2. Tryb postępowania w przypadku złożenia skargi w przypadku naruszenia praw słuchacza/ucznia:

- 1) skargę może wnieść słuchacz/uczeń pełnoletni lub prawny opiekun słuchacza/ucznia niepełnoletniego;
- 2) skarga winna być złożona na piśmie do Dyrektora, nie później niż 3 dni robocze od wystąpienia zajścia;
- 3) pismo powinno zawierać szczegółowy opis zajścia z uwzględnieniem ewentualnych świadków.

§ 27

1. Słuchacz/uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;

- 2) przygotowania się do zajęć edukacyjnych, praktyk zawodowych i pozalekcyjnych form kształcenia oraz do aktywnego w nich udziału;
 - 3) przestrzegania obowiązującego w szkole porządku oraz zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych; urządzenia powinny być wyłączone i schowane;
 - b) używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego.
 - 5) dostosowania się do obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny osobistej, w tym zakazów dotyczących picia alkoholu, palenia papierosów (także elektronicznych), używania wszelkiego rodzaju środków odurzających;
 - 6) zachowania się w sposób nienaruszający godności osobistej innych, w tym nieużywania słownictwa uznawanego za wulgarne;
 - 7) zachowania czystości pomieszczeń, w których przebywa, oraz poszanowania znajdującego się w nich wyposażenia;
 - 8) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 9) realizowania przyjętych na siebie zobowiązań;
 - 10) uzupełniania braków edukacyjnych spowodowanych nieobecnością;
 - 11) dbania o schludny wygląd, stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm;
 - 12) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni;
 - 13) włączania się w miarę swoich możliwości w realizację zadań podejmowanych przez organy szkoły;
 - 14) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
2. Za szkody wyrządzone przez słuchacza/ucznia w mieniu szkolnym odpowiada słuchacz/uczeń.
 3. W przypadku rażącego naruszenia stanu sanitarnohigienicznego oraz udowodnionych aktów wandalizmu słuchacz/uczeń może zostać zobowiązany do ich usunięcia, a także do pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń.

§ 28

1. Nagrody dla słuchaczy/uczniów są przyznawane przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Szkoły, na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasowego;
 - 2) nauczyciela przedmiotu;
2. Postępowanie słuchacza/ucznia podlega ocenie społeczności szkolnej, która ma prawo nagrodzić słuchacza/ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
3. Ustala się następujące nagrody indywidualne:
 - 1) wyróżnienie ustne w obecności wszystkich słuchaczy/uczniów;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) wyróżnienie imienne w gablocie szkolnej;
 - 4) stypendium.

- 5) nagrody rzeczowe i finansowe za najlepsze wyniki w nauce i bardzo dobrą frekwencję.
4. Nagrody mogą być również przyznawane zespołom klasowym za osiągnięte wyniki dydaktyczne oraz wyróżniającą postawę i rzetelne wykonywanie obowiązków uczniowskich w postaci wyróżnienia klasy w czasie uroczystości z udziałem wszystkich słuchaczy/uczniów i nauczycieli.
5. Słuchaczom/uczniom przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od daty poinformowania o przyznanej nagrodzie do Dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Decyzja Dyrektora podjęta w wyniku odwołania jest ostateczna.

§ 29

1. Słuchacz/uczeń za nieprzebranie norm zawartych w Statucie Szkoły podlega karze w formie:
 - 1) upomnienia ustnego wychowawcy;
 - 2) upomnienia ustnego Dyrektora;
 - 3) pisemnej nagany wychowawcy – w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia 25 godzin w roku szkolnym;
 - 4) pisemnej nagany Dyrektora – w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin od momentu uzyskania nagany wychowawcy;
 - 5) przeniesienia do innej Szkoły;
 - 6) skreślenia z listy słuchaczy/uczniów Szkoły;
 - 7) prac na rzecz Szkoły.
2. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec słuchacza/ucznia, jeżeli otrzyma on poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Słuchaczy/Uczniów.
3. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja.
4. Fakt ukarania słuchaczy/uczniów przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym.
5. Kara może być nałożona tylko po wysłuchaniu zainteresowanego słuchacza/ucznia przy udziale jego wychowawcy.
6. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeśli słuchacz/uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.
7. Słuchacze/uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony organów Szkoły.
8. Słuchaczowi/uczniowi przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od daty poinformowania o nałożonej karze do Dyrektora szkoły od kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub do wyższej instancji- Lubelski Kurator Oświaty, od kary nałożonej przez Dyrektora. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni.
9. Skreślenie z listy słuchaczy/uczniów szkoły następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie ucznia/słuchacza z listy jest stosowane tylko w wyjątkowych przypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Skreślenie z listy może nastąpić w przypadku:
 - 1) kradzieży cennych przedmiotów lub niszczenia mienia szkoły lub osób (koszty napraw pokrywane są przez rodziców);
 - 2) dystrybucji lub udzielania pomocy w dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły;
 - 3) przebywania na terenie szkoły po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;

- 4) agresywnego zachowania wobec kolegów – szczególnie klas pierwszych;
 - 5) nienaprawienia umyślnie wyrządzonej szkody materialnej;
 - 6) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania do szkoły przez okres dłuższy niż miesiąc;
 - 7) opuszczenia więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych po otrzymaniu nagany Dyrektora;
 - 8) innych rażących przypadków naruszania Statutu Szkoły oraz norm społecznych.
11. Podstawowe czynności przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu słuchacza/ucznia:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków i innych koniecznych dowodów;
 - 2) zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie słuchacza/ucznia i jego rodziców);
 - 3) poinformowanie słuchacza/ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko błędy w postępowaniu słuchacza/ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
 - 4) przeprowadzenie dyskusji na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchacza/ucznia, czy nakładano wcześniej na słuchacza/ucznia mniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole Rady Pedagogicznej;
 - 5) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia – zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 6) przedstawienie treści uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 7) sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
 - 8) poinformowanie słuchacza/ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy i ustosunkowania się do dowodów;
 - 9) dostarczenie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczowi/uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie do odwołania.
12. Słuchacz/Uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji, wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora o skreśleniu do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział 7

Przyjmowanie słuchaczy/uczniów do szkoły

§ 30

1. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły określają przepisy art. 135 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz/uczeń uczęszcza do danej szkoły.
3. O przyjęciu słuchaczy/uczniów przechodzących z innych szkół, w tym szkół innego typu decyduje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe zasady i warunki rekrutacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Wewnętrzne zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć słuchaczy/uczniów

§ 31

1. Wewnętrzne ocenianie określa warunki oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy/uczniów szkoły oraz procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z zasadami określonymi w art. 44s-44za oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty w związku z art. 98 ust. 1 pkt. 8 ustawy Prawo oświatowe.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza/ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza/ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza/ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza/ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego, które ma na celu:
 1. informowanie słuchacza/ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie,
 2. udzielanie słuchaczowi/uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi/uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 4. motywowanie słuchacza/ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia/słuchacza oraz o szczególnych jego uzdolnieniach.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza/ucznia poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 2. ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 4. w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
6. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem/słuchaczem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia/słuchacza, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.

Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia/słuchacza poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi/słuchaczowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia/słuchacza;
 - 3) wskazać uczniowi/słuchaczowi, jak powinien się dalej uczyć.
7. Na pisemny wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia/słuchacza lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
 8. Uczeń/ Słuchacz lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.
 9. Uczeń/Słuchacz lub jego rodzice odbierają pisemne uzasadnienie ustalonej dla ucznia/słuchacza oceny w sekretariacie szkoły, potwierdzając pisemnie odbiór tego uzasadnienia.
 10. W szkole ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub końcoworocznej:

Skala ocen (oznaczenie cyfrowe)	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych	Uwagi
dopuszczający – 2	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu	Uczeń/Słuchacz ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; uczeń/słuchacz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	
dostateczny – 3	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego; o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne; często powtarzające się w programie nauczania; dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i	Uczeń/Słuchacz opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki (w danej klasie); uczeń/słuchacz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	Warstwa ta nie powinna przekraczać 50% treści całego programu, tj. podstawa programowa.

	<p>pozaszkolnych; określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.</p>		
dobry – 4	<p>Istotne w strukturze przedmiotu bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych; użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.</p>	<p>Uczeń/Słuchacz nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; Uczeń/Słuchacz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.</p>	<p>Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nie obejmujące całego programu nauczania.</p>
bardzo dobry – 5	<p>Złożone, trudne, ważne do opanowania; wymagające do korzystania z różnych źródeł; umożliwiające</p>	<p>Uczeń/Słuchacz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym</p>	<p>Mogą wykroczyć poza opublikowany program nauczania.</p>

	rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; pełne opanowanie treści programu nauczania.	etapie (w klasie); uczeń/słuchacz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.	
celujący – 6	Znacznie wykraczające poza program nauczania; stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia/słuchacza; wynikające z indywidualnych zainteresowań; zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.	Uczeń/Słuchacz posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego etapu (klasy); samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; uczeń/słuchacz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe; lub uczeń/słuchacz osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	

11. Wymagania edukacyjne z teoretycznych przedmiotów zawodowych ustala się następująco:

- 1) Ocenę celującą – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) wykazuje głębokie zainteresowanie zawodem, posiada zasób wiedzy i umiejętności zawodowych określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego; dzięki licznym lekturom, pracy własnej oraz dzięki udziałowi w szkolnych lub pozaszkolnych konkursach i olimpiadach przedmiotowych, angażuje się w życie społeczne na terenie szkoły i w środowisku, pogłębiając wiedzę zawodową,
 - b) aktywnie uczestniczy w lekcjach, potrafi szybko i samodzielnie rozwiązywać postawione przed nim zadania, jasno i precyzyjnie formułować swoje myśli, biegle posługuje się językiem zawodowym,
 - c) bezbłędnie posługuje się fachową terminologią zawodową,
 - d) wzorowo współpracuje w grupie, jest liderem grupy, potrafi słuchać innych,
 - e) posiada umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych, potrafi odnajdywać związki przyczynowo-skutkowe oraz dokonać syntezy i analizy materiału rzeczowego, potrafi odnaleźć się w sytuacjach trudnych lub problemowych,
 - f) jest systematyczny i twórczy, chętny do wykonywania dodatkowych zadań.
- 2) Ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) ma dokładnie opanowaną wiedzę określoną podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz uzyskaną w wyniku rozwijania zainteresowań zawodem poprzez pracę własną i uczestnictwo w szkolnych konkursach,
 - b) posiada umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych, potrafi odnajdywać związki przyczynowo-skutkowe oraz dokonać syntezy i analizy materiału rzeczowego,
 - c) sprawnie posługuje się terminologią zawodową,
 - d) jest systematyczny i aktywny na zajęciach,
 - e) bardzo dobrze współpracuje w grupie,
 - f) jasno wyraża myśli i precyzyjnie uzasadnia je,
 - g) dobrowolnie wykonuje różne prace wykorzystując nabytą wiedzę.
- 3) Ocenę dobrą – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) opanował podstawową wiedzę z zakresu treści zawodu/przedmiotu oraz umiejętności przydatne na każdym stanowisku pracy;
 - b) prawidłowo rozumie sytuacje, zasady i metody stosowane w zawodzie/przedmiocie;
 - c) potrafi prawidłowo przenieść procedury ćwiczeniowe na rzeczywiste działania praktyczne;
 - d) trafnie wyjaśnia poznawane wiadomości;
 - e) trafnie wykorzystuje wiedzę i umiejętności w realizacji zadania praktycznego;
 - f) prawidłowo rozpoznaje, porządkuje, grupuje zdobytą wiedzę i umiejętności;
 - g) dostrzega błędy popełniane przy rozwiązywaniu określonych zadań;
 - h) prawidłowo posługuje się słownictwem zawodowym;
 - i) jest aktywny na zajęciach;
- 4) Ocenę dostateczną – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności pozwalające na zrozumienie większości zagadnień z danego przedmiotu;
 - b) nie przywiązuje zbytnej uwagi do organizacji pracy, estetyki i staranności wykonywanych prac;
 - c) wypowiada się ogólnikowo, popełnia drobne błędy;
 - d) wykazuje elementarny stopień zrozumienia wiadomości;
 - e) potrafi omówić zagadnienie z pomocą nauczyciela;

- f) prawidłowo ilustruje zagadnienia odpowiednimi przykładami;
 - g) wykazuje podstawowe wiadomości w wykonywaniu zawodu/przedmiotu;
- 5) Ocenę dopuszczającą – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) opanował w stopniu elementarnym przygotowanie do zawodu/przedmiotu;
 - b) potrafi nazwać, wymienić podstawowe czynności związane z wykonywanym zawodem z pomocą nauczyciela;
 - c) przy pomocy nauczyciela wykonuje podstawowe formy ćwiczeń;
 - d) posiada podstawowe umiejętności umożliwiające mu dalsze kształcenia i rokuje osiągnięcie wymaganego minimum
- 6) Ocenę niedostateczną – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości związanych z zawodem/ przedmiotem;
 - b) nie potrafi samodzielnie ani przy pomocy nauczyciela wykazać się wiedzą i umiejętnościami;
 - c) nie wykazuje zainteresowania zawodem/przedmiotem;
 - d) często opuszcza lekcje i nie prowadzi zeszytu;
 - e) nie korzysta z zaproponowanych form pomocy
12. Wymagania edukacyjne z praktycznych przedmiotów zawodowych ustala się następująco:
- 1) Ocenę celującą – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminów pracowni;
 - b) samodzielnie, prawidłowo i zgodnie z zasadami i przepisami wykonuje wszystkie czynności i obowiązki;
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem;
 - d) bierze czynny udział w konkursach, olimpiadach, przedsięwzięciach szkolnych;
 - e) proponuje nowatorskie i twórcze podejście do zawodu;
 - f) we wzorowym porządku utrzymuje stanowisko pracy;
 - g) kształtuje postawę otwartości, koleżeństwa, współpracy w grupie;
- 2) Ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminów pracowni;
 - b) samodzielnie, prawidłowo potrafi bardzo dobrze wykonać wszystkie czynności związane z nauką zawodu;
 - c) potrafi integrować grupę w pracy;
 - d) umie wykorzystać wiadomości z różnych dziedzin;
 - e) przywiązuje dużą wagę do jakości i estetyki prac wykonywanych na zajęciach praktycznych;
 - f) prawidłowo analizuje, wnioskuje i dostrzega związki między wiadomościami teoretycznymi a umiejętnościami praktycznymi;
- 3) Ocenę dobrą – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminów pracowni;
 - b) opanował podstawową wiedzę z zakresu treści zawodu oraz umiejętności przydatne na każdym stanowisku pracy;
 - c) prawidłowo rozumie sytuacje, zasady i metody stosowane w zawodzie;
 - d) samodzielnie wykonuje przydzielone czynności popelniając przy tym drobne błędy, które z pomocą nauczyciela potrafi skorygować;
 - e) dostrzega błędy popelnione przy rozwiązywaniu określonych zadań;

- f) jest aktywny na zajęciach praktycznych;
- 4) Ocenę dostateczną – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminów pracowni;
 - b) nie przywiązuje zbytnej uwagi do organizacji pracy, estetyki i staranności wykonywanych prac;
 - c) wykazuje elementarny stopień zrozumienia wiadomości;
 - d) potrafi wykonać podstawowe ćwiczenia praktyczne z pomocą nauczyciela;
 - e) wykazuje podstawowe wiadomości w wykonywaniu zawodu;
- 5) Ocenę niedostateczną – otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminów pracowni;
 - b) nie opanował podstawowych czynności praktycznych związanych z zawodem;
 - c) nie potrafi samodzielnie, ani przy pomocy nauczyciela wykazać się wiedzą i umiejętnościami praktycznymi;
 - d) nie wykonuje powierzonych czynności;
 - e) często opuszcza zajęcia praktyczne, nie prowadzi zeszytu przedmiotowego;

§ 32

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy/uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza/ucznia poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy/uczniów;
2. Fakt zrealizowania w/w postanowień zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym jako temat jednostki lekcyjnej.

§ 33

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza/ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – 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/ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza/ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem/ucznikiem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza/ucznia.

§ 34

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są zamieszczone w przedmiotowym ocenianiu.
2. Przedmiotowe ocenianie musi być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
3. Przedmiotowe ocenianie opracowuje Zespół Przedmiotowy lub nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne.

§ 35

1. W szkole słuchacz/uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza/ucznia, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza/ucznia – również dla jego rodziców.
3. Na wniosek słuchacza/ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę po jej wystawieniu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza/ucznia są udostępniane słuchaczowi/uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza/ucznia – również jego rodzicom na ich wniosek.
5. Oceny bieżące, klasyfikacyjne semestralne i klasyfikacyjne końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

Poz.	Stopień	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
1.	celujący	cel	6
2.	bardzo dobry	bdb	5
3.	dobry	db	4
4.	dostateczny	dst	3
5.	dopuszczający	dp	2
6.	niedostateczny	ndst	1

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 5 poz. 1–5. Negatywną jest ocena z poz. 6.
7. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych słuchacza/ucznia przewiduje się następujące formy:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace pisemne;
 - 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne;
 - 4) referaty, prezentacje, projekty;
 - 5) praca na lekcji;
 - 6) prace domowe;
 - 7) prace kontrolne;
 - 8) inne uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych zamieszczone w przedmiotowym ocenianiu.

8. Prace pisemne mogą być realizowane w formie:
 - 1) prac klasowych, sprawdzianów, testów przewidzianych w planie realizacji programu nauczania;
 - 2) kartkówek, obejmujących materiał z trzech ostatnich tematów lekcji.
9. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody oceniania za wyjątkiem zajęć edukacyjnych mających formę ćwiczeń (zadań).
10. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym oraz dopisuje zakres materiału (w opisie kolumny), a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia. Słuchacz/uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowym ocenianiu.
11. Słuchacz/uczeń może pisać w ciągu jednego dnia tylko jeden sprawdzian, test, pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek słuchaczy/uczniów nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne może przełożyć termin zapowiedzianej pracy pisemnej. Wówczas nie obowiązuje pkt 11.
13. Prace, o których mowa w ust. 8 pkt. 1 muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do terminarza prac w dzienniku lekcyjnym.
14. Kartkówki trwają najwyżej 15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.
15. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej słuchacza/ucznia na sprawdzianie pisemnym słuchacz/uczeń pisze go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli słuchacz/uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w terminie z przyczyn nieuzasadnionych nauczyciel ma prawo sprawdzić opanowanie materiału, będącego przedmiotem sprawdzianu na pierwszej lekcji danych zajęć edukacyjnych, na których słuchacz/uczeń jest obecny.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza/ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza/ucznia w zajęciach oraz aktywność słuchacza/ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 36

1. Informacja o słuchaczu/uczniu gromadzona jest w dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy/uczniów w danym roku szkolnym.
3. W przypadku nauczania indywidualnego osiągnięcia i postępy słuchacza/ucznia dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe w dzienniku lekcyjnym wpisuje się zgodnie z ustawieniami aplikacji dziennika lekcyjnego.
5. Dopuszcza się zamieszczenie wpisu informującego o sprawdzanych treściach programowych.
6. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe do dziennika lekcyjnego ustala i wpisuje nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne z danym oddziałem lub grupą oddziału, lub grupą międzyoddziałową.
7. Słuchacz/uczeń ma prawo raz w semestrze być nieprzygotowany z danego przedmiotu, co zostaje odnotowane w dzienniku skrótem: „np”. Z zajęć edukacyjnych „wychowanie fizyczne” dopuszcza się wpisywanie skrótu „nc” (słuchacz nie ćwiczący), z datą. Dodatkowo w dzienniku nieobecność słuchacza/ucznia zostaje zaznaczona skrótem „nb” (sprawdzian, test, praca klasowa, odpowiedź ustna).

8. Nieprzygotowanie nie dotyczy lekcji powtórzeniowych oraz tych zajęć, w czasie których zapowiedziana była kontrola wiadomości (praca klasowa, sprawdzian, test).
9. Słuchacz/uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania po sprawdzeniu obecności, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
10. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo każdorazowo uwzględnić nieprzygotowanie słuchacza/ucznia do zajęć.
11. Oceny do arkusza ocen z zastrzeżeniem ust. 13 i 14 wpisuje wychowawca lub w sytuacjach nadzwyczajnych nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
12. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych właściwy dla danego zawodu wskazany przez Dyrektora.
13. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala i wpisuje do dziennika i arkusza ocen opiekun warsztatowy.
14. Wpis do arkusza ocen obejmujący ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i/lub praktyki zawodowej zawiera nazwę zakładu, w którym słuchacz/uczeń realizował zajęcia praktyczne i/lub praktykę zawodową:
 - 1) rodzaj zajęć: odpowiednio zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa;
 - 2) ilość godzin wg planu nauczania danego oddziału (roczna minimalna);
 - 3) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

§ 37

1. Słuchacz/uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Semestr kończy się oceną klasyfikacyjną semestralną.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza/ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
6. Najpóźniej do końca tygodnia poprzedzającego zebranie Rady Pedagogicznej przyjmujące wyniki klasyfikacji rocznej i śródrocznej nauczyciele informują ucznia/słuchacza oraz jego rodziców, o przewidywanych ocenach rocznych lub śródrocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych a najpóźniej 14 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 41 oraz za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 38

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wychowawca na początku każdego semestru informują słuchaczy/uczniów o:

- 1) terminach egzaminów semestralnych;
- 2) wybranych zajęciach edukacyjnych kształcenia zawodowego, z których odbywa się egzamin semestralny.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza/ucznia, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza/ucznia – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza/ucznia, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dopuszczającym słuchaczy/uczniów do egzaminu klasyfikacyjnego. Termin egzaminu jest podany do wiadomości słuchaczy/uczniów.
5. Egzamin semestralny przeprowadza się:
 - 1) w formie ustnej i pisemnej:
 - a) z języka polskiego,
 - b) języka obcego nowożytnego,
 - c) matematyki,
 - 2) pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla danego zawodu wybranych przez radę pedagogiczną szkoły.
6. Egzamin semestralny przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela;
 - 2) w formie ustnej na podstawie zestawów zadań, z których słuchacz/uczeń losuje jeden zestaw przy czym liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy/uczniów przystępujących do egzaminu.
7. Słuchacz/uczeń może być zwolniony z egzaminu ustnego, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, jeżeli z egzaminu pisemnego uzyskał co najmniej ocenę: bardzo dobry. Zwolnienie to skutkuje uzyskaniem klasyfikacyjnej oceny semestralnej zgodnej z oceną z egzaminu pisemnego.
8. Słuchacz/uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie sesji jesiennej lub letniej, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora:
 - 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego;
 - 2) w semestrze letnim – do 31 sierpnia.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 i § 41.
11. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza/ucznia, który przystąpił do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy/uczniów.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy/uczniów – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

- 2) w przypadku egzaminu w formie ustnej wylosowane przez poszczególnych słuchaczy/uczniów zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy/uczniów;
 - 3) w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego wylosowane przez poszczególnych słuchaczy/uczniów zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.
13. Na wniosek słuchacza/ucznia, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi/uczniowi lub jego rodzicom.

§ 39

1. W przypadku przyjęcia słuchacza/ucznia spoza szkoły na semestr programowo wyższy, niż to wynika z kopii arkusza ocen słuchacza/ucznia lub zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza/ucznia i braku podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie objętych egzaminem semestralnym, słuchacz/uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne ustalone przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W przypadku:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) zajęć, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń;
 - 3) informatykiegzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Z przeprowadzonego egzaminu 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/ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza/ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem/uczniem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza/ucznia – również z jego rodzicami.
8. Słuchacz/uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41.
10. Dla słuchacza/ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

11. Na wniosek słuchacza/ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia/słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi/uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia/słuchacza.

§ 40

1. Słuchacz/uczeń, 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. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41.
4. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza/ucznia, który przystąpił do egzaminu;
 - 5) ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza/ucznia.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy/uczniów – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) w przypadku egzaminu w formie ustnej wylosowane przez poszczególnych słuchaczy/uczniów zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy/uczniów;
 - 3) w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego wylosowane przez poszczególnych słuchaczy/uczniów zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.
6. Słuchacz/uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
7. Na wniosek słuchacza/ucznia lub jego rodziców w przypadku niepełnoletniego słuchacza/ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi/uczniowi lub jego rodzicom.

§ 41

1. Słuchacz/uczeń lub w przypadku niepełnoletniego słuchacza/ucznia również jego rodzice - może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna:
 - 1) z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub
 - 2) uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego 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:
 - 1) w przypadku ust. 1 pkt. 1 w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych,
 - 2) w przypadku ust. 1 pkt. 2 w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. 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 z zastrzeżeniem § 40 ust. 1.
6. Słuchacz/uczeń, 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 w uzgodnieniu ze słuchaczem/uczniem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza/ucznia – również z jego rodzicami.

§ 42

1. Słuchacz/uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza/ucznia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy/uczniów.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza/ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz/uczeń może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz/uczeń składa do Dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy/uczniów.
5. Jeżeli słuchacz/uczeń nie spełnił co najmniej jednego z warunków określonych w pkt. 1-3:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć lub
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania lub
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego - wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Dyrektor może zwolnić słuchacza/ucznia, powtarzającego semestr na podstawie okoliczności wskazanych w ust. 3 i ust. 1 z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 43

1. Słuchacz/uczeń kończy szkołę, jeżeli spełnił łącznie pkt. 1 i 2:

- 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.

§ 44

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza/ucznia z praktycznej nauki zawodu, 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 albo
 - 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/ucznia:
 - a) z części praktycznej nauki zawodu jeżeli przedłoży on:
 - 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 albo
 - 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 albo
 - zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu w którym się kształci. Zaświadczenie to przedkłada się w każdym semestrze, w którym zgodnie z planem zajęć realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza/ucznia 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”- oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” - oraz podstawę prawną zwolnienia.
 - 3) Zakres zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, ustala Dyrektor po analizie wspólnych umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym się słuchacz/uczeń kształci i zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

- 4) Dyrektor określa warunki i sposób uzupełnienia pozostałej części praktycznej nauki zawodu dla słuchacza/ucznia, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 9

Kształcenie zawodowe

§ 45

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie słuchaczy/uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach szkolnych oraz praktyk zawodowych u pracodawców.
3. Szkoła w kształceniu zawodowym korzysta z pracowni szkolnych Zespołu.
4. Kształcenie zawodowe jest realizowane w szkole oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, które mogą być prowadzone przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
5. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa realizowane są w grupach o liczbie słuchaczy/uczniów zapewniających bezpieczeństwo wykonywanych czynności zgodnie odpowiednimi przepisami w tym zakresie.
6. Podmiot przyjmujący słuchaczy/uczniów na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z rozporządzeniem w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla słuchaczy/uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny Dyrektor Zespołu.
8. Praktyki zawodowe organizowana przez szkołę w zakładach pracy odbywają się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy/uczniów nie może przekroczyć 8 godzin.

§ 46

Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu

1. Szkoła w szczególności:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk;
 - 3) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych;
 - 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy/uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Pracodawca w szczególności:
 - 1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowisko z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne;
 - 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk;
 - 3) zapoznaje słuchaczy/uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp;
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu i współpracuje ze szkołą;

- 5) sporządza dokumentację powypadkową;
- 6) powiadamia szkołę o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy.

§ 47

Praktyki zawodowe –ustalenia organizacyjne.

1. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
2. W czasie praktyki słuchacz/uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
3. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
 - 4) samodzielność i pracowitość;
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny;
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
4. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia nauczyciel kształcenia zawodowego wskazany przez Dyrektora, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 48

1. W Szkole obchodzi się uroczystości:
 - 1) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 2) Święto Niepodległości;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
2. W czasie uroczystości szkolnych w Szkole obowiązuje strój galowy składający się z czarnych lub granatowych spodni oraz białej koszuli z kołnierzykiem i długimi rękawami a także ciemnych półbutów.

§ 49

1. Szkoła prowadzi dokumentację prowadzonej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do przechowywania i archiwizowania dokumentacji o jakiej mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy powszechne dotyczące przechowywania dokumentów.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

§ 50

1. Zmiany w Statucie wprowadza się w trybie określonym dla jego uchwalenia.
2. Po wprowadzeniu zmian do statutu Dyrektor w ciągu 14 dni udostępnia w Szkole i na stronie internetowej Szkoły ujednolicony tekst Statutu.

§ 51

Statut wchodzi w życie 1 września 2022 r. (zmiany dokonane na Posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 12.09.2022 r.)

DYREKTOR
Zespół Kształcenia Zawodowego
w Puławach

mgr inż. Mirsława Pustelnik