

Statut

Technikum Przemysłu Spożywczego

Wieczorowe dla Dorosłych

Technikum Budowlane z Wydziałem dla Dorosłych

<u>ZAŁĄCZNIK NR 1.....</u>	<u>1</u>
<u>NAZWA SZKOŁY.....</u>	<u>2</u>
<u>CELE SZKOŁY.....</u>	<u>3</u>
<u>ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ.....</u>	<u>3</u>
<u>DYREKTOR.....</u>	<u>3</u>
<u>RADA PEDAGOGICZNA.....</u>	<u>5</u>
<u>RADA SŁUCHACZY.....</u>	<u>6</u>
<u>ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....</u>	<u>7</u>
<u>1. W wypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami</u>	<u>7</u>
<u> sprawę wyjaśnia i rozstrzyga dyrektor szkoły, a w przypadku konfliktu między</u>	<u>7</u>
<u> organem szkoły a dyrektorem decyzję podejmuje organ prowadzący.....</u>	<u>7</u>
<u>ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ.....</u>	<u>8</u>
<u>ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....</u>	<u>9</u>
<u>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ.....</u>	<u>11</u>
<u>NAUCZYCIELE.....</u>	<u>13</u>
<u>KOMISJE.....</u>	<u>14</u>
<u>WYCHOWAWCY.....</u>	<u>16</u>
<u>NAGRODY I KARY.....</u>	<u>17</u>
<u>REKRUTACJA DO TECHNIKUM WIECZOROWEGO DLA DOROSŁYCH.....</u>	<u>18</u>
<u>PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA.....</u>	<u>19</u>
<u>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....</u>	<u>20</u>

§ 1

NAZWA SZKOŁY

Nazwa szkoły zawiera określenie:

Technikum Przemysłu Spożywczego dla Dorosłych Nr 5 oraz Technikum Budowlane z Wydziałem dla Dorosłych

1. Technikum kształci dorosłych w systemie stacjonarnym w zawodach:
 - 1) technik technologii żywności;
 - 2) technik ogrodnik.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się trzy dni w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin lekcyjnych ustala obowiązujący plan nauczania.

§ 2

CELE SZKOŁY

- 1) wychowanie wszechstronnie rozwiniętego człowieka o pełnej, bogatej osobowości;
- 2) wyposażenie go w ogólną wiedzę i umiejętności dające podstawy do dalszego kształcenia;
- 3) przygotowanie do pracy zawodowej;
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich oraz pożądanych społecznie cech osobowych.

§ 3

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

- 1) dyrektor zespołu szkół;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada słuchaczy.

§ 4

DYREKTOR

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przełożonym wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 4) dba o przestrzeganie prawa oraz o bezpieczeństwo i porządek na terenie szkoły;
- 5) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) podejmuje decyzje dotyczące finansowania szkoły niezastrzeżone dla innych organów;
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 10) gospodaruje środkami określonymi w planie finansowym szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
- 12) ustala dodatek motywacyjny dla nauczycieli po przedstawieniu radzie pedagogicznej kryteriów jego przyznawania;
- 13) typuje kandydatów do odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień przyznawanych przez jednostki nadrzędne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 14) przydziela zadania członkom dyrekcji i innym pracownikom szkoły;
- 15) powierza funkcje kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 16) powołuje szkolnego inspektora bhp;
- 17) powołuje przewodniczących stałych i doraźnych komisji rady pedagogicznej;
- 18) wnioskuje do organu prowadzącego o utworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych w szkole;
- 19) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 20) sporządza raport z wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły i przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 21) współpracuje z radą pedagogiczną i radą słuchaczy;
- 22) może w drodze administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy, w przypadkach określonych w statucie szkoły
- 23) przekazuje część swoich zadań i kompetencji pracownikom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 24) może powoływać komisje pełniące funkcje organów doradczych (np. zespół kierowniczy, komisja socjalna i inne) określając ich nazwę, skład i tryb działania.

§ 5

RADA PEDAGOGICZNA

1. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 5 działa jedna wspólna dla wszystkich typów szkół rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem kierującym działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby z głosem doradczym, zaproszone przez jej przewodniczącego - za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb, przy czym:
 - 1) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 2) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 3) posiedzenia rady są protokołowane, a następnie odczytywane i zatwierdzane na następnym zebraniu;
 - 4) sprawy poruszane na zebraniach rady nie mogą być ujawnione, szczególnie jeśli mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 5) szczegółowy tryb pracy określa regulamin rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji zadań statutowych szkoły.

Do kompetencji stanowiących należy :

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz ewentualne projekty jego zmian.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym:

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Dla zapewnienia ciągłości pracy i realizacji określonych zadań rada pedagogiczna pracuje w komisjach stałych lub doraźnych powołanych na wniosek przewodniczącego:

- 1) komisje przedmiotowe (zespoły przedmiotowe);
- 2) komisja ds. wychowania i dyscypliny;
- 3) zespół do spraw diagnoz

§ 6

RADA SŁUCHACZY

1. Radę słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Technikum Wieczorowego dla dorosłych . Organy rady słuchaczy są jedynymi przedstawicielami ogółu słuchaczy reprezentującymi ich interesy oraz organizującymi życie słuchaczy w szkole.
2. Kompetencje i zadania rady słuchaczy:

- 1) przedstawianie radzie pedagogicznej, dyrektorowi szkoły wniosków i opinii w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy;
- 2) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
- 3) organizowanie i finansowanie podwieczorków dla maturzystów oraz pokrywanie wydatków związanych z zakupem nagród dla kończących szkołę słuchaczy wyróżniających się w nauce i pracy społecznej na rzecz szkoły;
- 4) współuczestniczenie w ponoszeniu kosztów związanych z utrzymaniem Zespołu Szkół Zawodowych nr 5 poprzez przenoszenie części funduszy rady słuchaczy na konto środków specjalnych szkoły;
- 5) udzielanie pomocy finansowej słuchaczom którzy są w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) rada słuchaczy opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia słuchaczom.

§ 7

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. W wypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami sprawę wyjaśnia i rozstrzyga dyrektor szkoły, a w przypadku konfliktu między organem szkoły a dyrektorem decyzję podejmuje organ prowadzący.
2. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.
3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego; w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu Szkół i nie służy rozwojowi jego słuchaczy.
- 5 W sprawach spornych dotyczących słuchaczy ustala się co następuje:
 - 1) słuchacz zgłasza swoje zastrzeżenia do rzecznika praw ucznia,

- 2) rzecznik praw ucznia rozpoznaje sprawę i podejmuje się mediacji między zainteresowanymi stronami,
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.

§ 8

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Godzina lekcyjna trwa 45 minut,. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 min.

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym.

6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań – mogą być one prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

7. Niektóre zajęcia ze względu na swoją specyfikę i przepisy bhp są prowadzone w grupach.

8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

9. W realizacji zadań dydaktycznych szkoła współpracuje z wyższymi uczelniami, a w szczególności z Politechniką Wrocławską i Akademią Rolniczą.

§ 9

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy jest organizowana w formie praktyk zawodowych określonych w ramowym planie nauczania dla zawodu.
2. Celem praktyk zawodowych jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w warunkach pracy, zapoznanie słuchaczy z organizacją zakładu pracy oraz przygotowaniem do sytuacji jakie napotkają w pracy zawodowej.
3. Praktyka zawodowa jest realizowana według regulaminu praktyk
4. Zaliczenie praktyki zawodowej jest warunkiem ukończenia semestru, w którym przewidziana jest praktyka.

§ 10

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne

- 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby (na miejscu w czytelnicy).
- 3) Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.
- 4) Dyrektor szkoły:

- zapewnia właściwe wyposażenie biblioteki oraz środki finansowe na jej działalność,
- zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, zgodnie z obowiązującymi normami,
- wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zatwierdza regulamin biblioteki, czytelnicy i regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych.

5) Finansowanie wydatków:

- podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana z funduszu rady słuchaczy.

2. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne słuchaczy, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- 3) przygotowuje słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 4) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne słuchaczy;
- 5) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1) Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji,
- poradnictwo w doborze lektury
- kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (ścieżki międzyprzedmiotowe),
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
- przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy

2) Prace organizacyjno-techniczne:

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów,

- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

§ 11

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowywany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia wyznaczonego przez organ prowadzący. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników zespołu szkół;
- 2) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 12

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników inżynieryjno – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.

2. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 5 tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką,

- 2) konserwator,
- 3) portier,
- 4) pracownik do pracy lekkiej.

3. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 5 tworzy się następujące stanowiska administracji:

- 1) główny księgowy,
- 2) specjalista ds. kadr i kancelarii,
- 3) samodzielny referent ds. osobowych,
- 4) samodzielny referent – 2 stanowiska,
- 5) samodzielny referent w księgowości,
- 6) samodzielny referent księgowy z powierzeniem kasy.
- 7) Administrator sieci komputerowej

4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

5. W Zespole Szkół Zawodowych Nr 5 jest własna obsługa finansowo – księgową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowo – księgowej regulują odrębne przepisy.

§ 13

STANOWISKA KIEROWNICZE

1. Stanowiska kierownicze w zespole szkół:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektorzy - 3 stanowiska,
- 3) kierownik szkolenia praktycznego,
- 4) kierownik gospodarczy.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę na wniosek dyrektora szkoły można, w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć dodatkowe stanowiska – wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

3. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze wykonują zadania przydzielone przez dyrektora szkoły.

4. Organ prowadzący może wyłonionemu w drodze konkursu dyrektorowi przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejny okres po zasięgnięciu opinii Kuratorium Oświaty i rady pedagogicznej.

§ 14

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel organizuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy

2. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, do jego obowiązków należy:

- 1) realizowanie aktualnych programów nauczania i stosowanie nowatorskich metod pracy,
- 2) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 3) dbanie o poprawność językową słuchaczy,
- 4) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania, celami nauczania, przedmiotowym systemem oceniania,
- 5) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę (WSO),
- 6) podnoszenie kwalifikacji i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 7) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 8) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone mienie i sprzęt,
- 9) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, stosowanie odpowiednich metod i treści kształcenia, indywidualizacja procesu nauczania,
- 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej wg obowiązujących przepisów,
- 12) współpraca z biblioteką szkolną.

Nauczyciel w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych realizuje funkcje wychowawcze:

- 1) uczy rzetelnego, odpowiedzialnego wypełniania obowiązków;
- 2) uczy szacunku do drugiego człowieka, poszanowania jego godności;
- 3) dba o atmosferę w klasie, prawidłowe relacje między słuchaczami;
- 4) kształtuje nawyki kulturalnego zachowania się, odpowiedzialności za mienie wspólne, porządek i czystość w szkole.

3. Nauczyciel odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w szkole, podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych w szkole i poza terenem szkoły.

Organizując pracę ze słuchaczami powinien:

- 1) zapoznać słuchaczy z zasadami i metodami pracy w warunkach występowania zagrożeń (obsługa urządzeń, zajęcia praktyczne, lekcje wychowania fizycznego i inne) tak, aby zapewnić pełne bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 2) dbać o prawidłowe warunki w środowiska pracy;
 - 3) nie dopuszczać do zajęć lub przerwać je w sytuacji zagrożenia;
4. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w różnych formach szkolenia bhp i przestrzegać obowiązujących przepisów i regulaminów .
5. Nauczyciel odpowiada za mienie, które mu powierzono (zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy).
6. Do kompetencji nauczyciela należy:
- 1) wybór programu nauczania zatwierdzonego przez MENiS i zaakceptowanych przez komisję przedmiotową oraz wybór metod pracy dydaktycznej,
 - 2) wybór podręczników i książek uzupełniających, zalecanych przez MENiS,
 - 3) decydowanie w sprawach klasyfikacji słuchacza,
 - 4) typowanie słuchaczy do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, prowadzenie kół przedmiotowych, kół zainteresowań.

§ 15

KOMISJE

1. Komisje przedmiotowe tworzą nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

Do zadań zespołu należy:

- 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i określenie sposobów ich realizacji;
- 2) uzgadnianie decyzji w sprawie zmian w planach i programach nauczania z uwzględnieniem korelacji między przedmiotami, dostosowaniem do aktualnych ilości godzin;

- 3) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy, pomoc przy układaniu przedmiotowych systemów oceniania;
- 4) współudział w organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, zwłaszcza początkujących;
- 5) ustalanie tematów prac egzaminacyjnych i dyplomowych;
- 6) organizacja szkolnych eliminacji olimpiad przedmiotowych, konkursów itp.;
- 7) współudział w organizowaniu i wyposażaniu pracowni, gabinetów przedmiotowych, laboratoriów;
- 8) organizacja i prowadzenie kół zainteresowań;
- 9) współudział w organizowaniu współpracy z cechami, zakładami pracy, instytucjami kulturalnymi;
- 10) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

2. Komisja ds. wychowania i dyscypliny, w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący powołany przez dyrektora – członek dyrekcji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) przedstawiciel samorządu klasowego,
- 4) dwóch przedstawicieli rady słuchaczy,
- 5) rzecznik praw słuchacza.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) rozpatrzenie spraw słuchaczy „wagarujących” i badanie przyczyn wagarowania,
- 2) rozpatrywanie spraw słuchaczy naruszających normy współżycia społecznego.

4. W skład zespołu do spraw diagnoz wchodzi:

- 1) wicedyrektor – przewodniczący zespołu,
- 2) lider WDN,
- 3) liderzy zespołów przedmiotowych i wychowawczych.

Do jego zadań należy:

- 1) opracowanie wewnętrznego systemu mierzenia jakości,
- 2) zaplanowanie sposobu dokumentowania i przechowywania wyników badań i raportów (sprawozdań) dotyczących szkoły,
- 3) monitorowanie pracy szkoły,
- 4) przygotowanie kalendarza monitoringu,
- 5) opracowanie i analizowanie danych uzyskanych w procesie mierzenia jakości pracy szkoły,

- 6) współpraca i włączenie w proces mierzenia jakości pracy szkoły zespołów przedmiotowych.

§ 16

WYCHOWAWCY

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą”.

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
- 2) przygotowanie słuchacza do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania przez słuchacza życiowych problemów,

3. Do kompetencji wychowawcy należy:

- 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych na terenie klasy,
- 2) udzielanie słuchaczom nagród i kar,
- 3) wnioskowanie w sprawie udzielania słuchaczom pomocy materialnej z funduszu rady słuchaczy
- 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie skreślenia z listy uczniów,

4. Wychowawca powinien:

- 1) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej
- 2) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, zdobycia pracy itd.,
- 3) powiadamiać o przewidywanych dla słuchacza semestralnych ocenach niedostatecznych zgodnie z WSO,
- 4) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 5) współpracować z biblioteką szkolną,

5. W wypadku konfliktu między słuchaczami i wychowawcą rada słuchaczy ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły o rozwiązanie konfliktu.

§ 17

NAGRODY I KARY

1. Słuchacz zespołu szkół może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) pracę na rzecz szkoły,
- 3) wzorową postawę,
- 4) wybitne osiągnięcia,
- 5) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujący rodzaj nagród dla słuchaczy zespołu szkół:

- 1) wyróżnienie słuchacza przez wychowawcę,
- 2) wyróżnienie słuchacza przez dyrektora szkoły wobec klasy,
- 3) wyróżnienie słuchacza przez dyrektora w formie dyplomu,
- 4) nagroda książkowa lub rzeczowa,

3. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz radę słuchaczy zespołu szkół.

4. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) udzielenie słuchaczowi upomnienia przez wychowawcę wobec klasy,
- 2) udzielenie słuchaczowi nagany przez wychowawcę wobec klasy, z wpisem do dziennika,
- 3) udzielenie słuchaczowi nagany przez dyrektora,
- 4) przeniesienie do innej klasy, o przeniesieniu decyduje rada pedagogiczna,
- 5) skreślenie z listy słuchaczy (decyzja administracyjna wg określonej procedury).

5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku określonym w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy,

Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku szczególnie rażącego naruszania przez słuchacza szkolnych obowiązków:

- kradzieży i niszczenia mienia,

- umyślnie spowodowanie uszczerbku na zdrowiu lub godności osobistej innego słuchacza lub pracownika szkoły,
- znęcanie się i wymuszania pieniędzy,
- posiadanie lub handel narkotykami,
- przebywanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
- demoralizowanie innych słuchaczy i uczniów,
- godzenie w dobre imię społeczności szkolnej.

Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji w terminie dwóch tygodni, składane w formie pisemnej do dyrektora szkoły,

Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje prawo odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji

Słuchacz skreślony z listy słuchaczy nie może być ponownie przyjęty do szkoły.

6. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji na podstawie pisemnego wniosku wychowawcy skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) niepodjęcia nauki do końca pierwszego miesiąca roku szkolnego,
- 2) nagminnego opuszczania zajęć szkolnych jeżeli w ciągu dwóch miesięcy opuścił bez usprawiedliwienia 60% godzin lekcyjnych.

§ 18

REKRUTACJA DO TECHNIKUM WIECZOROWEGO DLA DOROSŁYCH

1. O przyjęciu na pierwszy semestr szkoły średniej dla dorosłych mogą ubiegać się absolwenci szkoły zasadniczej w zawodach, których będzie kontynuacja wyuczonego zawodu.
2. O przyjęciu kandydatów na pierwszy semestr do szkoły dla dorosłych decyduje suma punktów za oceny z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z języka polskiego, matematyki i dwóch wybranych przedmiotów zawodowych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły zasadniczej.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od wyżej wymienionych zasad rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

4. Laureaci turniejów i konkursów dla uczniów szkół zasadniczych przyjmowani są do szkoły dla dorosłych w pierwszej kolejności.

§ 19

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, ze środków posiadanych na ten cel przez szkołę lub z funduszy rady słuchaczy;
- 4) informacji na temat zakresu wymagań;
- 5) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów;
- 6) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z ustalonymi przez radę pedagogiczną kryteriami – czyli oceniania zgodnego z WSO o którym mowa w § 20;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 14) podjęcia indywidualnego toku nauki.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,

- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz rozwój,
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 6) dbać o honor i tradycje szkoły,
 - 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom rady słuchaczy,
 - 8) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w § 7 o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
 - 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki słuchacza określa regulamin szkoły.

§ 20

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. System reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w ZSZ nr 5 w szkole dla dorosłych.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w ust. 22,
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce.

7. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Oceny są jawne dla słuchacza.

9. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

10. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi na lekcjach oraz podczas konsultacji.

11. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 7 pkt. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i

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

12. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza ucznia z informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

13. W przypadku zwolnienia słuchacza z informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

14. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

15. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wg skali, o której mowa w ust. 22, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

16. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

17. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ustaleniu - wg skali określonej w ust. 22 semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

18. Na ostatnich zajęciach edukacyjnych przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

19. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 21.

20. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

21. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,

2) w pozostałych przypadkach –instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

22. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg 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 |

23. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania i uwzględniające inne kryteria ustalone przez nauczycieli, jak np. testy, zeszyt , aktywność na lekcji, prace samodzielne słuchacza itp.,
- 2) klasyfikacyjne semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w podstawach programowych i w programie nauczania na dany semestr.

24. Ocenianie śródroczne i roczne z każdego zajęć edukacyjnych odbywa się wg przedmiotowego systemu oceniania. Podstawą do wystawienia oceny semestralnej z danych zajęć edukacyjnych są oceny cząstkowe uzyskane z różnorodnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) wypowiedzi ustne: np. odpowiedź w trakcie lekcji, wygłoszony referat, udział w dyskusji, samodzielne prowadzenie lekcji (co najmniej jedna ocena w semestrze);
- 2) prace pisemne, np. sprawdzian klasowy (1-2 godzinny), kartkówka (do 15 minut), notatki z lekcji, zadanie domowe, zapis obserwacji i wniosków z przeprowadzonych doświadczeń, referat (co najmniej 2 oceny w semestrze). Sprawdzenia pisemne obejmujące większy zakres materiału przeprowadzane są po lekcji powtórzeniowej (po dziale tematycznym). Sprawdzenia powinny być zapowiedziane przynajmniej na tydzień przed zaplanowanym terminem i zapisane w dzienniku. Może być przeprowadzony najwyżej jeden sprawdzian w ciągu dnia. Sprawdzenia są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych (choroba) słuchacz nie pisał sprawdzianu z całą klasą, to powinien uzupełnić sprawdzian w

terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Sprawdziany (prace pisemne) muszą być ocenione przez nauczyciela w przeciągu dwóch tygodni (za wyjątkiem choroby nauczyciela). Po upływie wymaganego okresu nauczycielowi nie wolno wpisywać ocen niedostatecznych. Kartkówki nie muszą być zapowiadane;

- 3) ćwiczenia, np. laboratoryjne, modelowe, eksperymenty przeprowadzone w domu lub inne związane ze specyfiką przedmiotu,
- 4) inne prace.

25. Ocenianie słuchaczy należy przeprowadzać systematycznie. Słuchacz powinien otrzymać w semestrze co najmniej 3 oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Ustala się orientacyjnie terminy otrzymania przez słuchacza ocen:

- w semestrze jesiennym
 - 1) pierwsza ocena - najpóźniej do połowy października
 - 2) druga ocena - najpóźniej do połowy listopada
 - 3) trzecia ocena - najpóźniej do połowy grudnia
- w semestrze wiosennym
 - 1) pierwsza ocena - najpóźniej do połowy marca
 - 2) druga ocena - najpóźniej do połowy kwietnia
 - 3) trzecia ocena - najpóźniej do połowy maja.

26. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do opracowania wymagań podstawowych i ponadpodstawowych. Słuchacz otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeżeli spełni co najmniej 50 % wymagań podstawowych, dostateczną – gdy spełni 75 % wymagań podstawowych.

27. Szkoła stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków, stwierdzonych w wyniku klasyfikacji semestralnej, uniemożliwiających lub utrudniających kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, poprzez konsultacje z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

28. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

29. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Słuchacz jest zobowiązany do złożenia wniosku o egzamin klasyfikacyjny.

30. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności złożony na piśmie rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

31. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz, u którego stwierdzono różnice programowe przy zmianie szkoły lub klasy oraz w przypadku powtarzania klasy.

32. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

33. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyka, technologia informacyjna, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

34. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 29 - 31 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

35. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły (po akceptacji zespołu przedmiotowego).

36. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.34;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

37. Dopuszcza się co najwyżej jeden egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza w ciągu jednego dnia.

38. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

39. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 43 - 51.

40. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca lutego (po semestrze jesiennym) lub do dnia 15 września (w semestrze wiosennym).

41. Słuchaczowi, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny i nie przedstawił usprawiedliwienia najpóźniej na dzień przed podjęciem uchwały o zatwierdzeniu wyników klasyfikacji, w dokumentacji podtrzymuje się zapis „nieklasyfikowany”. Słuchacz nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

42. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej (realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą) z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

43. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

44. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

45. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 44, uzgadnia się ze słuchaczem w ciągu siedmiu dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia.

46. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

47. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 46 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

48. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 54.

49. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 44,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

50. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.44, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca lutego (w semestrze jesiennym) lub do 15 września (w semestrze wiosennym).

51. Przepisy ust. 43 - 50 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

52. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) obecność ucznia na zajęciach edukacyjnych; w przypadku opuszczenia przez ucznia ponad 10 % zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, nie ma on prawa do uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
- 2) aktywne uczestnictwo słuchacza w zajęciach edukacyjnych;
- 3) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych stwarzają warunki do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych poprzez konsultacje dla słuchaczy, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
- 4) informację o przewidywanej ocenie słuchacz uzyskuje na ostatnich zajęciach edukacyjnych, zgodnie z ust. 18.

53. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Słuchacz może uzyskać wyższą ocenę poprzez:

- 1) uzupełnienie treści programowych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) zakres tych treści i formę sprawdzania wiadomości i umiejętności ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych.

54. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

55. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

56. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

57. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

58. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

59. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

60. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji - nazwisko nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne);
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

61. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca marca (w semestrze jesiennym) lub do końca września (w semestrze wiosennym).

62. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

63. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

64. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

65. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 63 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

66. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 64, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

67. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 3) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 4) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 5) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

68. W zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 67 pkt. 5 należy podać: imię i nazwisko słuchacza, okres zatrudnienia, stanowisko.

69. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 67 pkt.5, powinno być przedłożone dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.

70. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 67 pkt.5, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

71. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia.

72. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

73. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 72, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

74. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

75. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.