

**STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH
im. św. Jana Pawła II
SZKOŁY POLICEALNEJ
im. św. Jana Pawła II
W ZESPOLE SZKÓŁ
W KOWALU**

Podstawę prawną niniejszego Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1481).
4. Przepisy wykonawcze wydane na podstawie powyższych ustaw.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Niniejszy Statut jest dokumentem opisującym i normującym zasady funkcjonowania szkół dla dorosłych w Zespole Szkół w Kowalu.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) „zespole szkół” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Kowalu;
 - 2) „szkole” lub „szkołach” bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. św. Jana Pawła II oraz Szkołę Policealną im. św. Jana Pawła II wchodzące w skład Zespołu Szkół w Kowalu;
 - 3) „słuchaczach” – należy przez to rozumieć wszystkich słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. św. Jana Pawła II oraz Szkoły Policealnej im. św. Jana Pawła II wchodzących w skład Zespołu Szkół w Kowalu;
 - 4) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych im. św. Jana Pawła II oraz Szkole Policealnej im. św. Jana Pawła II Zespole Szkół w Kowalu;
 - 5) „pracownikach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracji i obsługi Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. św. Jana Pawła II oraz Szkoły Policealnej im. św. Jana Pawła II;
 - 6) „radzie pedagogicznej” – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych im. św. Jana Pawła II oraz Szkole Policealnej im. św. Jana Pawła II Zespole Szkół w Kowalu;
 - 7) „samorządzie słuchaczy” – należy przez to rozumieć reprezentację słuchaczy, składającą się z samorządów klasowych Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. św. Jana Pawła II oraz Szkoły Policealnej im. św. Jana Pawła II wchodzących w skład Zespołu Szkół w Kowalu;
 - 8) „dyrektorze zespołu” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Kowalu.

§2.

1. Szkoły dla dorosłych funkcjonują w ramach Zespołu Szkół w Kowalu.
2. Zespół Szkół ma siedzibę w Kowalu, adres: ul. Piwna 20, 87-820 Kowal.
3. W skład zespołu szkół wchodzi publiczne szkoły ponadpodstawowe dla dorosłych:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. św. Jana Pawła II w Kowalu o czteroletnim cyklu kształcenia;
 - 2) Szkoła Policealna w Kowalu o cyklu kształcenia nie krótszym niż rok i nie dłuższym niż 2,5 roku, na podbudowie programowej szkół dających wykształcenie średnie, kształcąca w zawodach:
 - a) opiekun w domu pomocy społecznej w cyklu dwuletnim (4 semestry),
 - b) technik administracji w cyklu dwuletnim (4 semestry),
 - c) technik BHP w cyklu półtorarocznym (3 semestry),
 - d) technik eksploatacji portów i terminali (logistyk) w cyklu dwuletnim (4 semestry),

- e) technik masażysta w cyklu dwuletnim (4 semestry),
 - f) technik ochrony osób i mienia w cyklu dwuletnim (4 semestry),
 - g) technik informatyk w cyklu dwuletnim (4 semestry),
 - h) technik rachunkowości w cyklu dwuletnim (4 semestry),
 - i) opiekun medyczny w cyklu rocznym (2 semestry).
4. Nazwa zespołu szkół używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy zespołu szkół i nazwy tej szkoły.

§3.

1. Organem prowadzącym jest Powiat Włocławski – adres: ul. Cyganka 28, 87-800.
2. Organem nadzorującym szkołę jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy – adres: ul. Księdza Stanisława Konarskiego 1/3, 85-066 Bydgoszcz.

§4.

1. W szkole policealnej zawody ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia.
2. Kształcenie w zespole szkół odbywa się według planów nauczania opracowanych na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. Na zakończenie cyklu kształcenia słuchacze uzyskują świadectwo ukończenia szkoły.
4. Absolwenci szkoły policealnej mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Absolwenci liceum ogólnokształcącego mogą przystąpić do egzaminu maturalnego i uzyskać świadectwo dojrzałości.
6. Świadectwo dojrzałości lub odpowiednio dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wystawia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
7. Do szkół wchodzących w skład zespołu mogą uczęszczać, na wybrane zajęcia edukacyjne, osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych, zwane dalej wolnymi słuchaczami. Przy czym:
 - 1) zgodę na uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych wyraża dyrektor zespołu;
 - 2) wolni słuchacze otrzymują dokument upoważniający do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
 - 3) na zajęciach edukacyjnych odnotowywana jest obecność;
 - 4) wolni słuchacze mogą dobrowolnie przystępować do pisemnych sprawdzianów oraz prac kontrolnych na ogólnie przyjętych zasadach, z prawem do ich oceny;
 - 5) wolni słuchacze mogą korzystać z pomocy dydaktycznych oraz pomocy merytorycznej nauczycieli na ogólnie przyjętych zasadach;
 - 6) wolni słuchacze nie podlegają przepisom o ocenianiu i klasyfikowaniu semestralnym.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKÓŁ

§5.

Szkoły realizują cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

1. w przypadku Szkoły Policealnej:
 - 1) umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie przygotowanie do egzaminu zawodowego i uzyskanie dyplomu, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu tego egzaminu,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) realizuje ustalone dla szkoły policealnej programy nauczania o strukturze przedmiotowej, uwzględniające podstawy programowe kształcenia w zawodzie;
2. w przypadku Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
3. dąży do kształtowania prawości charakteru, poszanowania norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
4. kształcenie ma na celu wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
5. sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości zespołu szkół z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia;
6. kieruje samodzielną nauką słuchaczy, uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników;
7. współpracuje z urzędami pracy, pracodawcami, centrami kształcenia praktycznego lub ośrodkami doskonalenia zawodowego.
8. organizuje praktyki zawodowe słuchaczy szkoły policealnej; dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb.
9. sprawuje opiekę nad słuchaczami mającymi trudności w nauce, w szczególności poprzez organizację dodatkowych zajęć – dyżurów nauczycielskich.,

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKÓŁ

§6.

1. Organami szkół są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd słuchaczy.

§7.

1. Dyrektor szkół jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu pracy, kieruje procesem dydaktyczno - wychowawczym szkół, kontroluje pracę zatrudnionych w szkołach nauczycieli i pracowników.

2. Dyrektor szkół w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkół i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) opracowuje arkusz organizacji pracy szkół i przedstawia go radzie pedagogicznej oraz organowi prowadzącemu;
- 3) na podstawie zatwierdzonego arkusza szkół ustala rozkład zajęć edukacyjnych;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkołach w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki ich wszechstronnego rozwoju;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) podejmuje decyzje o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii samorządu słuchaczy;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie;
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników szkół;
- 10) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom szkół;
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkół;
- 12) dokonuje powierzenia na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej oraz powołuje przewodniczących zespołów zadaniowych;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących rady pedagogicznej, uznanych za niezgodne z przepisami prawa;
- 14) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności zespołu szkół;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, zmienia lub ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, jeśli są przeprowadzane w szkole;

- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.
 - 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy ustala listę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera od 2 do 4 przedmiotów.
 4. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§8.

1. Rada pedagogiczna szkół dla dorosłych jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W szkołach dla dorosłych jest jedna rada pedagogiczna, działająca na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w szkołach dla dorosłych, którzy tworzą zespoły. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym:
 - 1) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi szkół;
 - 2) przedstawiciele samorządu słuchaczy i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkół;
 - 3) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad słuchaczami;
 - 4) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi zespół szkół współpracuje lub w których słuchacze odbywają praktyki zawodowe;
 - 5) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych, itp.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół.
5. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
6. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze i w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planu pracy zespołu szkół;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkołach;
 - 4) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej i wprowadzanie zmian do statutu szkół;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 7) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego lub zawodowego do potrzeb i możliwości słuchaczy lub absolwentów
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy w szkołach, w tym rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkół;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy .
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem lub promowaniem słuchaczy, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i pracowników szkół.
14. Rada pedagogiczna współpracuje z dyrektorem mając na uwadze dobre imię zespołu szkół, jego rozwój oraz tworzenie pracy sprzyjającej prawidłowemu kształceniu słuchaczy.

§9.

1. W zespole szkół działa samorząd słuchaczy, który tworzy reprezentacja słuchaczy, składająca się z samorządów klasowych szkół dla dorosłych wchodzących w skład zespołu szkół.
2. Samorząd słuchaczy działa na podstawie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkół.
3. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez samorząd słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do obowiązków dyrektora szkół wobec samorządu słuchaczy należy:
 - 1) udzielanie wszelkiej pomocy, szczególnie w przedsięwzięciach wymagających udziału nauczycieli i pracowników zespołu szkół;
 - 2) zapoznanie samorządu z planem finansowym zespołu szkół oraz zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu;
 - 3) czuwanie nad zgodnością działalności samorządu z celami zespołu szkół;
 - 4) wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii słuchaczy oraz informowanie ich o zajęтым stanowisku;
 - 5) uchylanie uchwał samorządu, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa lub innymi ustaleniami zespołu szkół.

§10.

1. Wszystkie organy zespołu szkół mają prawo i obowiązek działać w ramach swoich kompetencji i swoich regulaminów.
2. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami zespołu szkół dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnętrznie przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron konfliktu oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora zespołu. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
3. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.
4. Od decyzji dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
5. Jeżeli jedną ze stron konfliktu jest dyrektor zespołu szkół, sprawy sporne rozstrzyga organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKÓŁ

§11.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy
2. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry, z których każdy trwa minimum 18 tygodni:
I semestr – do 31 stycznia, z tym, że w klasie programowo najwyższej semestr trwa do końca trzeciego tygodnia grudnia.
II semestr – do 31 sierpnia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy zespołu szkół, opracowany przez dyrektora zespołu z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji pracy zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy zespołu szkół dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych, letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Nauczanie w szkołach jest oparte o podstawy programowe kształcenia ogólnego ustalone dla liceum ogólnokształcącego dla dorosłych oraz o podstawy programowe kształcenia w zawodzie ustalone dla szkoły policealnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W arkuszu organizacji pracy zespołu szkół zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze spisu programów dla danej klasy dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej do użytku szkolnego.
9. Jeden oddział liczy minimum 25 słuchaczy. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa.
10. uchylony.
11. Praca dydaktyczna organizowana przez zespół szkół obejmuje:
 - 1) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego i zawodowego;
 - 2) praktyki zawodowe;
 - 3) samodzielną pracę słuchacza.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, lub międzyoddziałowych.
13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności słuchaczy.

14. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
15. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy zespołem szkół a daną jednostką.
16. Zespół szkół organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi ją w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Młodzieżowym Centrum Kariery, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom. Powyższa współpraca opiera się na działaniach diagnostycznych, konsultacyjnych, psychoedukacyjnych i doradczych.

§12.

1. Kształcenie w szkołach dla dorosłych prowadzone jest w formie zaocznej.
2. W szkole kształcącej w formie zaocznej zajęcia edukacyjne prowadzone są jako:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.
2. Zadaniem konsultacji jest między innymi:
 - 1) wyjaśnienie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów, zagadnień;
 - 2) pomoc w organizowaniu warsztatu samokształceniowego;
 - 3) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy;
 - 4) systematyzowanie wiadomości, wyrównywanie niedociągnięć;
 - 5) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na dany temat oraz sporządzaniu notatek;
 - 6) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie wskazanie niedociągnięć i pomoc w poprawie;
 - 7) wskazanie sposobów wzbogacania słownictwa, konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na dany temat;
 - 8) stwarzanie możliwości do wymiany poglądów, dyskusji;
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Konsultacje zbiorowe odbywają się w piątki, soboty i niedziele we wszystkich semestrach według planu zajęć ustalonego na początku semestru.
5. Semestralny plan zajęć zawiera również informację o terminie sesji egzaminacyjnej.

6. Organizacja pracowni szkolnych zawarta jest w regulaminach pracowni opracowanych przez opiekunów pracowni i zatwierdzonych przez dyrektora zespołu.

§13.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna i czytelnia szkoły są integralną częścią szkoły tak pod względem administracyjnym jak i wspólnie realizowanych zadań.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych zespołu szkół, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
3. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – czytelniczych.
4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy zespołu szkół.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki;
 - 6) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla słuchacza przed i po zajęciach;
 - 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 9) współpraca z nauczycielami;
 - 10) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
 - 11) wnioskowanie do dyrektora zespołu w sprawie wzbogacania księgozbioru o określone pozycje;
 - 12) przygotowywanie wykazu pozycji zniszczonych i ubytków.

§ 14

Kierownik szkolenia praktycznego

1. Koordynatorem organizacji i przebiegu praktyk słuchaczy jest kierownik szkolenia praktycznego.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu kształcenia praktycznego;

- 2) typowanie zakładów pracy do odbywania kształcenia praktycznego;
- 3) zawieranie umów z wytypowanymi gospodarstwami i zakładami pracy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 4) przeprowadzenie kontroli realizacji zobowiązań zawartych w umowie (w tym również w zakresie bhp);
- 5) planowanie i organizowanie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych;
- 6) opracowywanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz planu zajęć uczniów przez różne działy;
- 7) dążenie do maksymalnej korelacji między przedmiotami zawodowymi a kształceniem praktycznym;
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z kierownictwem zakładów, dbałość o realizację programów kształcenia praktycznego;
- 9) zaliczanie praktyk zawodowych w gospodarstwach i zakładach pracy, w których uczniowie odbywają oraz wystawienie ogólnej oceny semestralnej i rocznej z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 10) odpowiedzialność za przygotowanie części pisemnej i praktycznej egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 11) dbanie wraz z nauczycielami o systematyczne doposażenie i utrzymywanie we właściwym stanie pracowni szkolnych, urządzeń szkolnych;
- 12) opracowywanie planu kształcenia praktycznego w oparciu o program nauczania i warunki zakładów pracy, w których uczniowie odbywają kształcenie praktyczne;
- 13) obserwowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 14) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej kształcenia praktycznego, prowadzonej przez nauczycieli i uczniów (dzienniki, rozkłady, dzienniczki praktyk);
- 15) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie, zleconych przez jednostkę nadrzędną oraz Dyrektora zespołu.

§ 14a

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym opiekunowie oddziałów oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, pedagogzy specjaliści, psycholodzy i doradcy zawodowi.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.

5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

ROZDZIAŁ V

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 15

1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
2. W szkole jest realizowana jedynie kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie.
3. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

§ 16

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły umowę podpisuje Dyrektor.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.
6. Słuchacze podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) 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;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

9. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.
10. Zaświadczenie, o którym mowa w punktach 8 i 9 słuchacz przedkłada dyrektorowi, w każdym semestrze, w którym obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
11. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
12. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
13. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu”, „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§17.

1. Oceniania wewnątrzszkolne określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danego przedmiotu, opracowują szczegółowe zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz liczby i rodzaju obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych, oraz zapoznają z nimi słuchaczy na początku każdego semestru.
3. O formie pracy kontrolnej pisemnej lub ustnej decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
5. Opiekun oddziału jest zobowiązany do zapoznania słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

§18

1. Ocenianie wewnętrzne 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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz poczynionych postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne (semestralne, końcowe).
4. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 (cel)
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
 - 3) stopień dobry - 4 (db)
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst)
 - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop)
 - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst)
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku "+" przy ocenie częściowej, oznaczając opanowanie całości materiału wymaganego na daną ocenę i 50% wymagań z oceny wyższej oraz znaku „-” przy ocenie częściowej, oznaczając niewielkie deficyty w opanowaniu materiału na daną ocenę . Stosuje się również znaki: "nb" - oznaczające nieobecność, "np" lub "-" - nieprzygotowanie, "+" - aktywność.
6. Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności są punktowane w odniesieniu do ustalonych kryteriów, a punkty lub procenty przelicza się na stopnie według skali:
 - 1) celujący 100%
 - 2) bardzo dobry 90% - 99%,
 - 3) dobry 70% - 89%,
 - 4) dostateczny 50% - 69%,
 - 5) dopuszczający 30% - 49%,
 - 6) niedostateczny 0% - 29% .
7. Oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2

- 6) stopień niedostateczny - 1
8. Stopnie, o których mowa w ust. 7 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt 6.
 9. Ocenę są jawne dla słuchacza. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu.

§19

1. Wymagania edukacyjne są rozpisane na poszczególne oceny klasyfikacyjne.
2. Na początku semestru nauczyciele poszczególnych zajęć informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych na ocenę.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. Najpóźniej na jeden dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej, która dopuszcza słuchaczy do sesji egzaminacyjnej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są każdemu słuchaczowi wyliczyć frekwencję wyrażoną w procentach.

§20

Klasyfikowanie i promowanie

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w Szkole prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w sesji egzaminacyjnej, której termin podawany jest łącznie z harmonogramem zajęć na początku semestru.
4. Jeżeli zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu kończą się nie mniej niż jeden miesiąc przed końcem semestru, dla słuchaczy spełniających warunki dopuszczenia do egzaminu, prowadzący zajęcia nauczyciel może zorganizować egzamin w terminie zerowym.
5. Słuchaczowi, który przystąpił do egzaminu i nie zdał go przysługuje egzamin poprawkowy na zasadach określonych w §18 ust. 3.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. W liceum słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego i matematyki. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.

9. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne słuchacz zdaje w formie ustnej.
10. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
11. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 9, dokonuje Rada Pedagogiczna na początku każdego roku szkolnego i podaje do wiadomości słuchaczom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden pisemny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).
13. Prace z egzaminów semestralnych przechowuje się w szkole przez trzy lata.
14. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
15. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
16. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
17. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
18. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, zadania i wynik. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) oraz zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§21

1. Promowanie w szkole jest semestralne.
2. Słuchacz jest promowany na semestr wyższy, a słuchacz ostatniego semestru kończy szkołę, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć w tym semestrze zdał egzaminy semestralne (uzyskał oceny co najmniej dopuszczające). Uchwałę podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, zadania i wynik. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio – do końca lutego.
6. Słuchacz, który otrzymał z więcej niż dwóch obowiązkowych przedmiotów niedostateczne oceny klasyfikacyjne lub nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

§22

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli 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 2 dni od dnia egzaminu.
2. 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 egzamin sprawdzający w formie odpowiednio pisemnej lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin sprawdzający jest komisyjny. W skład komisji wchodzi: dyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jeden nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.
5. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania, wynik oraz ustaloną ocenę. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza. Decyzja komisji jest ostateczna.

§23

1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji egzaminacyjnej.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
4. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest

równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

§24

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 3; skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalenie komisji jest ostateczne.
7. W przypadku nie zdania wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych w przewidzianym terminie słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§25

1. Słuchacze po każdym semestrze w indeksie otrzymują odpowiednie wpisy, które potwierdzają ich semestralne wyniki nauczania.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych 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.
3. Słuchacz kończy szkołę policealną jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
4. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) słuchaczy szkół policealnych;
 - 2) absolwentów szkół policealnych.

5. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

§26

1. W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności:
 - 1) realizować program nauczania oraz zadania organizacyjne wyznaczone w planie pracy zespołu szkół;
 - 2) przestrzegać zapisów statutowych;
 - 3) dbać o poprawność językową słuchaczy;
 - 4) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętym przez zespół szkół wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 5) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
 - 6) podnosić kwalifikacje i systematycznie pogłębiać wiedzę;
 - 7) wspomagać rozwój psychofizyczny słuchaczy poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania dydaktyczno - wychowawczego.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego.

§27a

1. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy, zgodnie z przepisami ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Szczegółowy harmonogram konsultacji, o których mowa w ust. 1, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości słuchaczy.

§28

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem zespołu w szczególności za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie swoich zajęć;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;

- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru;
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo zespołu szkół, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§29

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, obejmującego program nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i kształcenia w danym zawodzie.
2. Dyrektor zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora zespołu, na wniosek zespołu problemowo - zadaniowego.
3. Szczegółowe zasady działania oraz zadania zespołów nauczycielskich w zespole szkół określa odrębny *Regulamin Funkcjonowania Zespołów Nauczycielskich w Zespole Szkół w Kowalu*.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA GRUPY

§30.

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej „opiekunem”.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez opiekuna powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu szkół.
4. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez słuchaczy.
5. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich słuchaczy;
 - 2) śledzić postępy swoich słuchaczy;
 - 3) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 4) otaczać indywidualną opieką każdego słuchacza;
 - 5) współpracować z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy;
 - 6) starannie i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną.

§31.

Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor zespołu.

ROZDZIAŁ IX ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§32.

1. Rekrutacja słuchaczy do szkół prowadzona jest zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Do szkoły przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
3. Słuchacze szkół rekrutują się z osób dorosłych, a w przypadku szkoły policealnej – dorosłych, posiadających wykształcenie średnie.
4. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Rekrutację prowadzi szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora zespołu, w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.
6. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nie przyjętych. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów
8. Kandydat składa wymagane dokumenty, których rodzaj w danym roku szkolnym ustala organ nadzoru pedagogicznego.
9. Kandydat zobowiązany jest ponadto złożyć: podanie, trzy zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej lub semestru (w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy) oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół i uczniów szkół.
10. Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
11. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) pozytywny wynik sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taki sprawdzian lub rozmowa jest przeprowadzana;
 - 2) sumę punktów za oceny uzyskane na sprawdzianie uzdolnień lub z rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli jest przeprowadzana, i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia.
12. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
13. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji na dany rok szkolny opracowuje, zgodnie z odnośnymi przepisami, komisja rekrutacyjna.

14. Jeżeli program nauczania realizowany w szkole wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, na wniosek dyrektora szkoły, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez ministra właściwego w zakresie zawodu, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie.
15. Sprawdzenie uzdolnień lub predyspozycji oraz rozmowa kwalifikacyjna odbywa się na warunkach ustalonych na dany rok szkolny przez szkolną komisję rekrutacyjną.
16. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
17. Dyrektor zespołu może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponują szkoły.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§33.

1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania, a także kryteriów oceniania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
 - 4) swobodnego wyrażania myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie zespołu szkół;
 - 8) swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji;
 - 9) reprezentowania zespołu szkół w konkursach i przeglądach.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy
 - 1) skargi mogą być składane przez słuchacza osobiście, w formie ustnej lub pisemnej;
 - 2) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora zespołu szkół, skarga rozpatrywana jest na posiedzeniu zespołu wychowawczego w terminie 7 dni od dnia wniesienia skargi;

- 3) wnoszący skargę jest niezwłocznie informowany o podjętej decyzji;
- 4) szkoła informuje słuchacza o formach składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których może się odwołać w przypadku naruszenia praw człowieka.

§34.

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
 - 2) podczas godzin lekcyjnych słuchacza obowiązuje zakaz opuszczania terenu zespołu szkół bez zgody nauczyciela;
 - 3) usprawiedliwienia, w określonym terminie, nieobecności na kolejnych zajęciach w formie pisemnej;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia oraz okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
 - 6) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora zespołu i rady pedagogicznej;
 - 7) dbania o dobro wspólne, ład i porządek w szkole. Słuchacz winny wyrządzenia szkody w mieniu szkoły podlega karze i pokrywa wszelkie straty materialne. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w terminie dwóch tygodni od dnia wyrządzenia szkody lub w terminie ustalonym z dyrektorem zespołu;
 - 8) przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających na terenie zespołu szkół oraz na zajęciach organizowanych przez zespół szkół poza jego terenem;
 - 9) słuchaczowi w czasie zajęć edukacyjnych, nie wolno korzystać z żadnych urządzeń elektronicznych służących do: komunikacji na odległość (np. telefonów komórkowych), nagrywania i odtwarzania obrazu i/lub dźwięku, bez wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora szkoły;
 - 10) posiadania przy sobie aktualnej legitymacji szkolnej i okazania jej na wezwanie nauczycielowi celem zapewnienia bezpieczeństwa na terenie zespołu szkół;
 - 11) dokonywania wpłat na samorząd słuchaczy, w wysokości semestralnej określonej w każdym roku szkolnym uchwałą rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XI NAGRODY I KARY

§35.

1. Za wzorową i przykładną postawę słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę opiekuna wobec klasy;
 - 2) pochwałę dyrektora zespołu wobec ogółu słuchaczy zespołu szkół;
 - 3) nagrodę rzeczową;
 - 4) dyplom uznania.

2. Za osiągnięcia wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, konkursie, turnieju, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole przyznaje się słuchaczowi wyróżnienia i nagrody wymienione w ust.1.
3. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych słuchaczy, którzy osiągają dobre wyniki w nauce, a jednocześnie są aktywni społecznie i reprezentują właściwą postawę słuchacza.
4. Nagroda może być zbiorowa, np. dla całego zespołu za szczególne osiągnięcia (nauka, frekwencja, aktywność).

§36.

1. Za nieprzestrzeganie przez słuchacza statutu szkoły, zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych słuchacza szkoły, może być wobec niego zastosowana jedna z poniższych kar:
 - 1) nagana opiekuna;
 - 2) nagana dyrektora zespołu;
 - 3) nagana dyrektora zespołu z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność szkolną, w tym za:
 - 1) chuligaństwo oraz niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników zespołu szkół oraz innych słuchaczy;
 - 3) pobicie i inne przejawy szkodenia na zdrowiu;
 - 4) wymuszenie dóbr osobistych oraz pieniędzy;
 - 5) przebywanie na terenie zespołu szkół pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 6) wnoszenie na teren zespołu szkół alkoholu i środków odurzających oraz ich rozprowadzanie;
 - 7) długotrwałe nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia dydaktyczne z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - 8) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu słuchacza, nauczyciela, pracownika zespołu szkół;
 - 9) demoralizowanie innych słuchaczy.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą słuchacza.
4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora zespołu. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. Skreślenia z listy słuchaczy, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor zespołu.
7. Decyzja o skreśleniu musi być poprzedzona następującymi wymogami:
 - 1) rozmowa ze słuchaczem lub pisemne poinformowanie go o zaistniałej sytuacji;
 - 2) zasięgnięcie opinii samorządu słuchaczy;

§37.

- §38.**

- §39.**

Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.

- §40.**

- Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu** r.