

UCHWAŁA Nr XXXV/225/2005
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 31 maja 2005r.

***w sprawie nadania statutu przekształconej szkole funkcjonującej w Centrum
Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie.***

Na podstawie art.58 ust.6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
(Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.)

Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut szkole policealnej o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu – funkcjonującej w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Ostródzie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 września 2005r.

UZASADNIENIE
do uchwały Nr XXXV/225/2005
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 31 maja 2005r.

Rada Powiatu w Ostródzie na podstawie art.2c ust.5 ustawy z dnia 8 stycznia 1999r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. Nr 12, poz. 96 z późn.zm.) uchwałą Nr XXXI/193/2005 z dnia 24 lutego 2005r. przekształciła funkcjonującą w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie szkołę w nowy typ szkoły – szkołę policealną o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwi osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

Zgodnie z art.58 ust.6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.) organ zakładający szkołę nadaje tej szkole pierwszy statut.

Załącznik do uchwały
Nr XXXV/225/2005
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 31 maja 2005r.

S T A T U T

SZKOŁY POLICEALNEJ Nr 4
w Ostródzie

CENTRUM
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W OSTRÓDZIE

Spis rozdziałów:

- Rozdział I.** Postanowienia ogólne
- Rozdział II.** Cele i zadania szkoły
- Rozdział III.** Organy szkoły
- Rozdział IV.** Organizacja nauczania w szkole
- Rozdział V.** Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
- Rozdział VI.** Zasady rekrutacji
- Rozdział VII.** Prawa i obowiązki słuchaczy
- Rozdział VIII.** Wewnętrzny System Oceniania

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

**Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Ostródzie
Szkoła Policealna Nr 4 w Ostródzie,**

zwana dalej „Szkołą Policealną”.

2. Szkoła Policealna wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie, zwanego dalej „CKU”.

3. Typ szkoły: szkoła policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.

4. Kształcenie w Szkole Policealnej prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.

5. Siedziba szkoły mieści się w Ostródzie, ul. Wyszyńskiego 2.

6. Zajęcia ze słuchaczami Szkoły Policealnej odbywają się:

1) w salach dydaktycznych przy ul. Wyszyńskiego 2,

2) w pracowniach specjalistycznych umożliwiających kształcenie w poszczególnych zawodach przy ul. Czarnieckiego 28 i ul. Pieniężnego 8 w Ostródzie.

§ 2

1. Szkoła Policealna kształci w następujących zawodach:

- pracownik socjalny
- opiekun w domu pomocy społecznej
- technik administracji
- technik informatyk
- technik obsługi turystycznej
- technik ochrony środowiska
- technik ekonomista
- technik rachunkowości
- technik bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Dyrektor Szkoły Policealnej, w porozumieniu z organem prowadzącym *szkołę i po* zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.

§ 3

Organem prowadzącym Szkołę Policealną jest Powiat Ostródzki, natomiast nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 4

1. Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Treść pieczęci urzędowej Szkoły Policealnej brzmi:

Szkoła Policealna Nr 4 w Ostródzie.

3. Szkoła używa pieczęci o treści:

**Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ostródzie
Szkoła Policealna Nr 4 w Ostródzie**

14-100 Ostróda, ul. Wyszyńskiego 2, tel./ fax 0-89 646-28-12
REGON..... NIP.....

§ 5

Szkoła Policealna posiada własny ceremoniał szkolny.

§ 6

1. Szkoła Policealna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział II.

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Do zadań Szkoły Policealnej należy:

- 1) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) realizowanie planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły,
- 3) nawiązanie współpracy z instytucjami wspierającymi rozwój słuchacza (takimi jak np. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna),
- 4) wspomaganie słuchaczy w ich wszechstronnym rozwoju poprzez:
 - a) umożliwianie słuchaczom korzystania z porad psychologiczno-pedagogicznych we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - b) umożliwiania słuchaczom korzystania z poradnictwa zawodowego u szkolnego doradcy zawodowego CKU,
- 5) umożliwianie słuchaczom pielęgnowania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,
- 6) kształtowanie pożądanych postaw zgodne z uniwersalnymi wartościami, takimi jak patriotyzm, uczciwość, prawość, rzetelność, tolerancja, empatia, itp. ujętymi w corocznym planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
- 7) przygotowywanie słuchaczy do samorządności i udziału w życiu szkoły,
- 8) przygotowywanie słuchaczy do wejścia na rynek pracy poprzez wyposażanie w kluczowe umiejętności w zakresie:
 - a) organizowania, oceniania i planowania własnego rozwoju,
 - b) skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole,
 - d) korzystania z nowoczesnych środków gromadzenia i przetwarzania informacji,
 - e) kreatywnego i innowacyjnego rozwiązywania problemów,

- f) aktywnego poszukiwania pracy;
- 9) w miarę możliwości organizowanie edukacji kulturalnej słuchaczy,
- 10) umożliwianie rozwoju zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie w systemie eksternistycznym,
- 11) stosownie do potrzeb ułatwianie słuchaczom korzystania ze stołówek lub bufetów, a w przypadku słuchaczy wydziału zaocznego – udzielanie pomocy w zorganizowaniu noclegów w okresie trwania konsultacji,
- 12) w miarę możliwości finansowych, w przypadkach losowych szkoła zapewnia doraźną pomoc materialną (pomocy udziela Samorząd Słuchaczy na wniosek zainteresowanego).

Rozdział III.

Organy szkoły

§ 8

Organami Szkoły Policealnej są;

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

§ 9

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) odpowiada za całość pracy dydaktycznej,
- 2) nadzoruje pracę pedagogiczną szkoły, w tym , w szczególności, podległej mu kadry kierowniczej,
- 3) odpowiada za stan organizacyjny szkoły, tj. planowanie pracy, projekty organizacyjne,
- 4) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących. W przypadku niezgodności tych uchwał z przepisami prawa wstrzymuje ich wykonanie i powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 6) kieruje bieżącą pracą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 7) planuje i dysponuje, zatwierdzonymi przez Radę Powiatu w Ostródzie, środkami finansowymi oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) podejmuje decyzje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami oraz powoływania nauczycieli do pełnienia funkcji kierowniczych,
 - b) przyznania nagród oraz wymierzania kar podległym nauczycielom i innym pracownikom,
 - c) występowania z wnioskami - zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 9) określa zakres czynności i kompetencji podległej mu kadry kierowniczej oraz pozostałym pracownikom,
- 10) może organizować - w czasie ferii zimowych i wolnym od nauki - działalność gospodarczą na rzecz poprawy sytuacji finansowej placówki,
- 11) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły, w tym pozostałych członków kadry kierowniczej,

2. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły, jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna, w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 11

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z kwalifikacją i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.

§ 12

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy, programów szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach promocji słuchaczy,
- 5) podejmowanie decyzji w przypadkach słuchaczy sprawiających problemy wychowawcze,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy słuchaczy,
- 7) opiniowanie i zatwierdzanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i grupowych na dany rok szkolny,
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego i gospodarczego,
- 9) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły w sprawie przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników,
- 10) zatwierdzanie statutu szkoły lub jego zmian,
- 11) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę, o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej,
- 12) powoływanie komisji do opracowywania wybranych zagadnień, np. komisja socjalna, planowania, statutowa, itp.
- 13) zatwierdzanie regulaminów szkoły.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów obecności co najmniej 2/3 jej członków.

3. W przypadku podjęcia przez Radę uchwały niezgodnej z przepisami, Dyrektor Szkoły zawiesza jej wykonanie.

§ 13

Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i działalności placówki.

§ 14

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel wybrany w uzgodnieniu ze słuchaczami szkoły.

§ 15

Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 16

1. Każdy z wymienionych w § 8 organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.

2. Regulaminy organów szkoły w żadnym ze swoich punktów nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem szkoły.

3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada Dyrektor Szkoły.

4. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozstrzyga, na wniosek zainteresowanego lub stron, Dyrektor Szkoły, po konsultacji odpowiednio z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy. Każdy wniosek musi być rozpatrzony w ciągu jednego tygodnia.

§ 17

W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, związane z działalnością szkolną, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

Rozdział IV **Organizacja nauczania w szkole**

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do

dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę – do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 19

1. Nauka w szkole trwa od 1 roku do 2,5 lat w zależności od ramowego planu nauczania określonego dla każdego zawodu na podstawie odrębnych przepisów.

2. Organizację każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w cyklu nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania.

§ 20

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną w formie:

- 1) zajęć dydaktycznych,
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla słuchaczy oraz nauczycieli.

2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.

3. Zajęcia dydaktyczne mogą być realizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, jeżeli treści tych zajęć przyczyniają się do wzbogacenia treści i metod dydaktycznych, np. wycieczki przedmiotowe, tematyczne, krajoznawcze.

§ 21

1. Zajęcia dydaktyczne ze słuchaczami w kształceniu stacjonarnym odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

2. W Szkole Policealnej kształcącej w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach zgodnie z harmonogramem ustalany na początku każdego semestru,
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

§ 22

1. W kształceniu stacjonarnym godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy 5 minut i jedna długa przerwa 10 minut.

2. Konsultacje zbiorowe w kształceniu zaocznym trwają dwa razy po 45 minut, przerwy 10 minut.

§ 23

Osoby przystępujące do egzaminów eksternistycznych w CKU mają prawo do uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole Policealnej, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

§ 24

Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

§ 25

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z przyjętym dla danego zawodu programem nauczania.

2. Formy odbywania praktyki zawodowej regulują odrębne przepisy.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą Policealną a daną jednostką.

§ 26

1. Szkoła prowadzi bibliotekę wraz z czytelnią, z której mogą korzystać słuchacze szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły.

2. Biblioteka gromadzi i opracowuje zbiory książek, czasopism, kaset magnetofonowych i wideo.

3. Profil gromadzonych zbiorów wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby słuchaczy i nauczycieli.

4. Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne słuchaczy w oddziałach klasowych.

5. Biblioteka umożliwia czytelnikom codzienny dostęp do swoich zbiorów, z wyjątkiem dnia wewnętrznego, w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Zasady korzystania z biblioteki szczegółowo określa regulamin biblioteki.

§ 27

Nauczyciel-bibliotekarz prowadzi dziennik zajęć oraz wypełnia zadania zgodnie z przydziałem czynności, a w szczególności:

1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,

2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne, takie jak: taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe,

3) udostępnia zbiory biblioteki,

4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze słuchaczy,

5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,

6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,

7) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,

8) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

Rozdział V.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28

1. W szkole zatrudnia się pracowników:

1) pedagogicznych,

2) ekonomiczno-administracyjnych,

3) obsługi.

2. Pracownicy szkoły są zobowiązani do współdziałania przy realizacji zadań szkoły.

§ 29

1. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) realizowanie programu kształcenia i wychowania,
- 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej; wysuwa wnioski o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
- 4) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb słuchaczy,
- 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 6) informowanie wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich słuchaczy,
- 7) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

2. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działania,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 2) służbowo przed Dyrektorem Szkoły i cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru, zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 30

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. W szkole działają:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych w składzie: nauczyciele języków obcych i nauczyciele bibliotekarze,
- 2) zespół przedmiotów zawodowych skupiający nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- 3) zespół wychowawczy.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora Szkoły, przewodniczący zespołu.

4. Zespoły działają w oparciu o opracowany na dany rok szkolny szczegółowy plan pracy.

5. Zespół wychowawczy działa w oparciu o opracowywany na dany rok szkolny plan pracy uwzględniający potrzeby wychowawcze szkoły.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

7. Zespół ustala zestaw programów dla danego oddziału klasowego przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, a po przeprowadzeniu diagnozy poziomu wiedzy nabytej przez słuchaczy w szkole średniej – dokonuje ewentualnej korekty doboru treści programowych z zakresu kształcenia ogólnego.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej:
 - a) dziennika lekcyjnego,
 - b) arkuszy ocen,
 - c) teczki osobowej ucznia,
 - 2) dbanie o wysoką frekwencję zespołu klasowego,
 - 3) analizowanie przyczyn absencji i podejmowanie działań ją zmniejszających,
 - 4) czynne włączenie słuchaczy do prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - 5) uczestniczenie wraz z młodzieżą w różnorodnych formach życia szkoły,
 - 6) dbanie wraz z uczniami o wygląd i estetykę przydzielonej sali, pracowni,
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie szkoły.
3. Formy spełniania zadań przez nauczycieli wychowawców są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły Policealnej.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

§ 32

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.
2. Każdy wicedyrektor szkoły odpowiedzialny jest, w szczególności, za jej dydaktyczny i wychowawczy poziom, za realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę, za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchacza.
3. Szczegółowy zakres obowiązków każdego wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
4. Wicedyrektor organizuje swoją pracę zgodnie z zakresem obowiązków, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.
5. Wicedyrektor szkoły, w ramach swoich kompetencji, może zwołać zespół nauczycieli lub wychowawców celem analizy i rozwiązania bieżących problemów dydaktyczno-opiekuńczych.
6. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w pracy. W tym okresie wykonuje wszystkie czynności przewidziane na stanowisku dyrektora.

§ 33

Zadania i obowiązki pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział VI.

Zasady rekrutacji

§ 34

1. O przyjęciu kandydata do Szkoły Policealnej decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjna powoływana co roku przez Dyrektora Szkoły.
2. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają pełną wymaganą przez komisję rekrutacyjną dokumentację określoną odrębnymi przepisami.

3. Terminy rekrutacji określa corocznie Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie
§ 35

Dokumenty związane z ubieganiem się o przyjęcie do szkoły należy składać zgodnie z terminem określonym przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

§ 36

Szkolna Komisja Rekrutacyjna pracuje w dniach 21 - 26 sierpnia danego roku oraz w terminie dodatkowego naboru ogłoszonego przez dyrektora szkoły.

§ 37

1. O przyjęciu do Szkoły Policealnej decyduje liczba punktów za oceny na świadectwie ukończenia szkoły średniej z przedmiotów:

- języka polskiego,
- matematyki,
- fizyki,
- języka obcego.

2. Zasady przyznawania punktów za oceny w szkole średniej i szczególne osiągnięcia słuchacza:

Zagadnienie	Punktacja szczegółowa za oceny	Punktacja max.
Język polski	dopuszczający - 4 p. dostateczny - 9 p. dobry - 14 p. bardzo dobry - 17 p celujący - 20 p.	do 20 p.
<i>Pierwsze wybrane zajęcia edukacyjne - matematyka</i>	<i>dopuszczający - 4 p. dostateczny - 9 p dobry - 14 p bardzo dobry - 17 p celując - 20 p.</i>	<i>do 20 p.</i>
<i>Drugie wybrane zajęcia edukacyjne - fizyka</i>	<i>dopuszczający - 4 p. dostateczny - 9 p dobry - 14 p bardzo dobry - 17 p celujący - 20 p.</i>	<i>do 20 p.</i>
<i>Trzecie wybrane zajęcia edukacyjne - język obcy</i>	<i>dopuszczający - 4 p. dostateczny - 9 p dobry - 14 p bardzo dobry - 17 p celujący - 20 p.</i>	<i>do 20 p.</i>
<i>Świadectwo ukończenia szkoły średniej z wyróżnieniem</i>		<i>7 p.</i>
<i>Udział w wojewódzkich konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty</i>		<i>do 7 p.</i>
<i>Osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym</i>		<i>do 6 p.</i>
Maksymalna ilość punktów uzyskanych w wyniku rekrutacji		100 p

§ 38

W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może wprowadzić inne formy rekrutacji.

§ 39

Słuchacze przyjmowani są do danego oddziału Szkoły Policealnej w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc. Pozostałe osoby wpisywane są na listę rezerwową.

Rozdział VI.

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 40

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, znajomości programu nauczania,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) przedstawiania opiekunowi klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 8) uczestniczeniach w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością w szkole,
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 10) odpoczynku w przerwach między lekcyjnych,
- 11) opieki, korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach posiadanych przez szkołę środków,
- 12) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących więcej niż 3 tematy lekcyjne /w ciągu dnia mogą być, co najwyżej 2 sprawdziany/,
- 13) nie obarczania pracami domowymi na okres przerw świątecznych i ferii,
- 14) dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 15) korzystania z poradnictwa psychologicznego-pedagogicznego i zawodowego,
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 17) korzystania z Biblioteki Szkolnej i przestrzegania jej regulaminu,
- 18) wydawania gazetki szkolnej,
- 19) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

§ 41

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
- 2) postępowania zgodnego z doбором szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- 3) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywanie szacunku pracownikom szkoły i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,

- c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.

§ 42

1. Słuchacz może być **nagrodzony** za osiągnięcia w nauce i innych dziedzinach życia szkoły:
 - a) pochwałą udzieloną przez nauczyciela wychowawcę w obecności klasy,
 - b) pochwałą udzieloną przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym,
 - c) przyznaniem nagrody rzeczowej (np. książka, puchar),
 - d) może być typowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów, jeżeli spełnia wymagania zgodne z aktualnymi postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów.
2. Słuchacz może być **ukarany** za łamanie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły zgodnie z Regulaminem oceniania i zachowania:
 - a) naganą udzieloną przez wychowawcę w obecności klasy,
 - b) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym,
 - c) przeniesieniem do innej klasy lub szkoły,
 - d) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Tryb odwołania od kar wymienionych w ust. 2, lit. a), b) i c) określa Regulamin oceniania i zachowania.

§ 43

1. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje w drodze decyzji Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadkach:
 - 1) nie usprawiedliwienia, po ustaleniu przyczyny nieobecności na zajęciach w systemie stacjonarnym na ponad 50% zajęć w semestrze danego przedmiotu,
 - 2) nie zaliczenia różnic programowych lub egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ustalonych przy przyjmowaniu do szkoły,
 - 3) nie promowania na semestr wyższy,
 - 4) spożywania na terenie CKU alkoholu lub narkotyków oraz przebywanie w stanie wskazującym na ich spożycie,
 - 5) słuchacz nie podjął nauki (w szkołach o systemie stacjonarnym – 3 tygodnie, w systemie zaocznym – 3 zjazdy)
3. Skreślenie z listy słuchacza następuje po uprawomocnieniu się decyzji, tj. 14 dni od daty doręczenia decyzji
4. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział VIII.

Wewnętrzny System Oceniania

I. Funkcje oceny szkolnej

§ 44

1. Funkcja motywacyjna.

Ocena szkolna jest miarą sukcesów lub niepowodzeń słuchacza w nauce. Osoby odnoszące sukcesy w nauce szkolnej są akceptowane przez kolegów i nauczycieli. To podnosi ich samoocenę, poziom aspiracji oraz wpływa na ich dobre samopoczucie. Słuchacze doznający niepowodzeń szkolnych popadają najczęściej w stan frustracji, a powtarzające się niepowodzenia mogą wywołać poczucie zagrożenia oraz stałą niechęć do uczenia się.

2. Funkcja dopingująca – kontrolna.

Świadomość słuchacza, że poziom jego wiedzy i umiejętności może być poddany weryfikacji, zmusza go do wysiłku i jest istotnym bodźcem do działania. Słuchacz powinien być przekonany, że celem nauczyciela jest tylko sprawdzenie jego wiadomości i że spotyka się z obiektywną i sprawiedliwą oceną. Jeżeli w procesie oceniania występują elementy złośliwości, zemsty i tendencyjności nauczyciela, to ocena wówczas jest demoralizująca i ma wartość antywychowawczą. Kontrolując stan wiedzy i umiejętności słuchaczy należy pamiętać, że każdy słuchacz ma indywidualną drogę rozwoju.

3. Funkcja wychowawcza i moralno - społeczna.

Ocena powinna być symbolem sprawiedliwego sądu w odczuciu nauczyciela i słuchacza, tylko wtedy jest czynnikiem wychowawczym. Funkcja społeczna polega na kształtowaniu wzajemnych stosunków między jednostką a zespołem klasowym. Wyraża opinię o przygotowaniu słuchacza do pełnienia poważnych ról w społeczeństwie.

4. Funkcja informacyjna.

Ocena jest informacją dla słuchacza o poziomie jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu. Ocena odzwierciedlać powinna faktyczny stan wiedzy i umiejętności słuchacza. Nauczyciel powinien mieć własne określone kryteria oceniania w swoim przedmiocie nauczania. Brak kryteriów oceniania powoduje rozbieżności w ocenach, które przestają pełnić funkcję informacyjną. Funkcja informacyjna oceny w odniesieniu do nauczyciela informuje go o stanie wiedzy słuchacza. Jest wskaźnikiem jego pracy.

Warunki funkcji informacyjnej:

- a) *jawność* – jeżeli słuchacz nie zna oceny, to taka ocena nie ma dla niego żadnej wartości.
- b) *uzasadnienie* – uzasadnienie oceny jest dowodem liczenia się z podmiotowością słuchacza, traktowania go jako równorzędnego partnera w procesie nauczania. Komentarz do oceny, oprócz uzasadnienia powinien zawierać wskazówki dla słuchacza do dalszej pracy.

§ 45

1. Ocenianie słuchaczy powinno być procesem starannie i umiejętnie planowanym i systematycznie stosowanym.
2. Oceniać powinno się zarówno wiadomości jak i umiejętności ich praktycznego stosowania.
3. Wobec słuchaczy należy postępować tak, aby nauka szkolna budziła w nich wiarę we własne siły, podnosiła ambicje i motywowała do wysiłku, budziła świadomość, że wysiłek zostanie dostrzeżony i właściwie oceniony.

II. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w Szkole Policealnej:

§ 46

1. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.
2. Słuchacze promowani są semestralnie.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania w danej klasie (semestrze) oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych
4. W końcu każdego semestru nauczyciele ustalają oceny klasyfikacyjne ze swoich przedmiotów.
5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują słuchaczy o przewidywanych stopniach semestralnych.

6. O przewidywanym semestralnym stopniu niedostatecznym należy poinformować słuchacza na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru.
7. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania według skali określonej w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
8. Stopień z ostatniego semestru w toku nauczania jest oceną końcową.
9. Ocena klasyfikacyjna ustalona na radzie pedagogicznej nie ulega zmianie.

III. Ocenianie wewnętrzne

§ 47

Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

§ 48

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów słuchacza w nauce
- 2) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy

2. System ten zapewnia:

- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego słuchacza,
- 2) ukierunkowywanie jego dalszej, samodzielnej pracy,
- 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
- 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
- 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy w czasie konferencji instruktorskiej wprowadzającej,
- 2) ocenianie prac kontrolnych i aktywności słuchaczy w czasie konsultacji zbiorowych,
- 3) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie, wg skali i w formach przyjętych przez Szkołę Policealną,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

§ 49

Formy i metody sprawdzania osiągnięć postępów w nauce:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) praca samodzielna,
- 3) praca w grupach,
- 4) prace pisemne (zadania domowe, wypracowania, referaty, sprawdziany, testy, prace klasowe itp.),
- 5) prace kontrolne,
- 6) pokaz,
- 7) projekt,

- 8) prezentacje grupowe lub indywidualne,
- 9) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.

§ 50

Formy sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- 1) odpytywanie zespołu klasowego poprzez zadawanie pytań wymagających krótkiej odpowiedzi
- 2) odpytywanie indywidualne
 - 3) sprawdzanie pracy domowej,
 - 4) prace klasowe,
 - 5) kartkówki,
 - 6) sprawdziany,
 - 7) prace kontrolne.

§ 51

1. **Praca klasowa** to pisemna forma sprawdzenia osiągnięć słuchaczy, obejmująca jeden lub więcej działów programowych:

- zapowiedziana i wpisana do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
- ilość prac klasowych nie powinna być większa niż dwie w tygodniu i nie więcej niż jedna w ciągu dnia,
- poprawa oceny niedostatecznej dokonuje się za zgodą nauczyciela przedmiotu,
- oceny z prac klasowych wpisywane są „innym” kolorem.

2. **Sprawdzian** to pisemna forma sprawdzenia osiągnięć uczniów, obejmująca mniej niż jeden dział programowy:

- zapowiedziany,
- poprawa oceny niedostatecznej dokonuje się za zgodą nauczyciela przedmiotu.

3. **Kartkówka** to pisemna forma sprawdzenia osiągnięć uczniów obejmująca nie więcej niż trzy zagadnienia tematyczne.

4. **Praca kontrolna** to samodzielne opracowanie zadań, zagadnień będących efektem rozumienia partii materiału zrealizowanego na lekcjach lub konsultacjach w danym semestrze (jedna w semestrze – obowiązkowo).

5. **Prace klasowe**, sprawdziany, kartkówki oraz prace kontrolne nauczyciel jest zobowiązany oddać słuchaczowi ocenione i recenzowane w ciągu 2 tygodni.

§ 52

Sprawdzanie cechują:

- indywidualizacja,
- jawność,
- konsekwencja,
- obiektywizm,
- systematyczność.

§ 53

1. Zasady i formy poprawiania osiągnięć słuchacza:

- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy
- 2) słuchacz nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pracy klasowej pisze ją w innym, wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu terminie
- 3) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne.

§ 54

1. Stopnie szkolne są jawne.

2. Wystawiając ocenę nauczyciel ma obowiązek omówić wypowiedź słuchacza i poinformować, jaki stopień mu wystawia .

3. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel ma prawo zaznaczyć aktywność słuchacza na zajęciach przy pomocy plusów lub stopni.

4. Nauczyciel może w dzienniku lekcyjnym stosować komentarze lub oznaczenia literowe pomocne w ocenianiu systematyczności i aktywności słuchacza:

A – aktywność

T – test

Pk – praca klasowa

S – sprawdzian

K – kartkówka

O – odpowiedź

Pd – praca domowa

N – nie przygotowany / a do zajęć

§ 55

Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:

celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dost	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

§ 56

Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na :

1) cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania,

2) semestralne i końcowe, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania za dany semestr.

§ 57

Stopnie nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

§ 58

Dokumentowanie osiągnięć prowadzi się w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen oraz protokołach egzaminacyjnych (wydział zaoczny).

IV. Klasyfikowanie słuchacza

§ 59

1. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć edukacyjnych.
2. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w rocznym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący indywidualny tok nauczania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu.

7. Zagadnienia do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa jest w punkcie 3,4 i 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 3) zadania egzaminacyjne
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane ocenyDo protokołu dołącza się prace słuchacza.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen
12. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Niedostateczna ocena z egzaminu klasyfikacyjnego nie podlega poprawie w formie egzaminu poprawkowego.
14. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
15. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
16. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio od zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
17. W przypadku wyżej wymienionego zwolnienia 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.

V. Egzamin poprawkowy

§ 60

1. Uczniowie wszystkich klas, którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymali jedną ocenę niedostateczną, mogą zdawać egzamin poprawkowy.
2. W przypadku dwóch niedostatecznych ocen klasyfikacyjnych słuchacz składa egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
5. Zagadnienia do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na egzaminach, słuchaczowi wyznacza się dodatkowy termin egzaminacyjny.
7. Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza się do końca lutego (w semestrze jesiennym) lub do 15 września (w semestrze wiosennym).
8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

9. Słuchacz mający zastrzeżenia do wystawionej oceny pozytywnej, może zdawać egzamin poprawkowy na wyższą ocenę.

VI. Ocenianie i klasyfikacja słuchaczy szkół dla dorosłych systemu zaocznego.

§ 61

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w systemie zaocznym są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne odbywają się według następujących zasad:
 - a) termin egzaminów powinien być podany do wiadomości słuchaczy co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
 - b) terminy egzaminów planuje Dyrektor Szkoły, co najmniej 6 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
 - c) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne, a na końcowe trzy godziny,
 - d) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych,
 - e) egzaminy semestralne i poprawkowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele – egzaminatorzy,
 - f) tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego opracowują nauczyciele i przedkładają dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem,
 - g) wszystkie prace egzaminacyjne pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły. Prace pisemne przechowuje się w szkole przez jeden rok,
 - h) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Zmiana wylosowanej karty egzaminacyjnej jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie odpowiedzi.
 - i) słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru przedmiotu, o którym mowa w ust. i) dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie ustaleń komisji przedmiotowej.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych ocenę pozytywną.
5. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczył w obowiązkowych konsultacjach, pod warunkiem, że z wymaganych prac kontrolnych otrzymał oceny pozytywne.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym.
8. Termin egzaminu dodatkowego ustala dyrektor szkoły.

9. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych zajęć edukacyjnych.
10. W przypadku dwóch niedostatecznych ocen klasyfikacyjnych słuchacz składa egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów za zgodą Rady Pedagogicznej.
11. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
13. Zagadnienia do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu.
14. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
15. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
16. Słuchacz ma prawo zdawać egzaminy eksternistyczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
17. Zasady egzaminów eksternistycznych regulują inne przepisy, o których nie jest mowa w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
18. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
19. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
20. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio od zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.

W przypadku wyżej wymienionego zwolnienia 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.