

**STATUT
TECHNIKUM
UZUPEŁNIAJĄCEGO
DLA DOROSŁYCH NR 5
W
ZESPOLE SZKÓŁ
EKONOMICZNYCH
IM. JÓZEFA GNIAZDOWSKIEGO
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

Spis treści:	
Postanowienia ogólne	str. 3
Cele i zadania Szkoły	str. 4
Organy Szkoły	str. 5
Dyrektor	str. 5
Rada Pedagogiczna	str. 6
Samorząd Słuchaczy	str. 7
Zasady współpracy organów Szkoły	str. 7
Organizacja Szkoły	str. 8
Organizacja praktycznej nauki zawodu	str. 8
Biblioteka	str. 9
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	str. 9
Zasady rekrutacji do Szkoły	str. 11
Słuchacze	str. 11
Warunki bezpieczeństwa słuchaczy w Szkole	str. 12
Wewnątrzszkolne Ocenie i Wymagania edukacyjne	str. 12
Postanowienia końcowe	str. 18

STATUT
TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCEGO DLA DOROSŁYCH NR 5
W
ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
im. Józefa Gniazdowskiego
w Ostrowie Wielkopolskim

Statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, pozycja 425 z 1991 ze zmianami), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zmianami) oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej.

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 5 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego ul. Partyzancka 29, 63-400 Ostrów Wlkp. zwana dalej „Szkołą”.
2. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 5 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego.
3. Szkoła kształci w zawodzie: technik handlowiec.
4. Na pieczęciach Szkoła używa pełnej nazwy.
5. Projekt statutu, zmiany do statutu oraz statut uchwała Rada Pedagogiczna na podstawie w/w ustawy.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.
7. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą za zgodą wszystkich zainteresowanych stron (Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy) lub też obligatoryjnie w przypadku nowelizacji aktów prawnych.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ostrowski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolskie Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
3. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat słuchaczy, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
6. Czas trwania okresu kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych programów nauczania.

§ 3

Cele i zadania Szkoły:

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa oraz potrzeb rynku pracy.
2. Celem nauczania i wychowania jest doprowadzenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, moralnego osobowości słuchacza. Szkoła przygotowuje słuchacza do podjęcia pracy w danym zawodzie, możliwości przekwalifikowania się lub uzupełnienia posiadanych kwalifikacji oraz odpowiedzialnego pełnienia ról w społeczeństwie obywatelskim.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust.1
 - a) umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - b) kierując w Technikum Uzupełniającym samodzielną nauką słuchaczy, umożliwiając dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów); zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
 - a) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
 - b) każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
 - c) programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
 - d) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

- e) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 - f) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla tego oddziału.
8. Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania
- a) cykl kształcenia w Szkole trwa trzy lata,
 - b) każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 semestry,
 - c) słuchacze Szkoły są klasyfikowani i promowani po każdym kolejnym semestrze,
 - d) ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza Szkoły jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza,
 - e) absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - f) zasady promowania słuchaczy określa Wewnętrzne Ocenianie,
 - g) zasady przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odpowiednie Procedury,
 - h) słuchacze uczestniczą w praktyce zawodowej zgodnie z wymiarem określonym w programie nauczania dla danego zawodu.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie planów nauczania dla tego oddziału.
10. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze i przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo zadaniowe do realizacji zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Pracą utworzonego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
12. W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne w ramach realizacji dodatkowej godziny przez nauczycieli wynikającej z art. 42 ust.2 Karty Nauczyciela (Dz.U. z 2009 roku Nr 1, poz.1)
13. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy określają organy Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

Organy Szkoły

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Słuchaczy

§ 5

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących,

- d) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju intelektualnego,
 - e) przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej, przewodniczy im i realizuje podjęte przez nią uchwały,
 - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
 - b) powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego
 - c) przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły
 - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły
4. Wykonując swoje zadania Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - e) uchwalanie Statutu Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,

- c) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych w Szkole i odwoływania z nich.
4. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- a) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała te zmiany,
 - b) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego, z tym, że organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - c) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 7

Samorząd Słuchaczy

1. W Szkole może działać Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała Regulamin Samorządu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

§ 8

Zasady współpracy organów szkoły

1. Obowiązują następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
 - a) każdy organ Szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - b) każdy organ informuje pozostałe organy o planowanych decyzjach i działaniach,
 - c) każdy organ współdziała z innymi organami przy rozwiązywaniu spraw konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2. Uczestnicy zaistniałego sporu mają obowiązek dążyć do szybkiego jego zakończenia.
3. Poszczególne organy Szkoły mogą się zwracać do Dyrektora Szkoła o pomoc w rozstrzygnięciu sporów.
4. W przypadku braku uzgodnień, strony sporu mogą się zwrócić o pomoc do organu prowadzącego szkołę.

§ 9

Organizacja Szkoły

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy obowiązujące w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
3. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach.
4. Na zajęciach z języków obcych, technik biurowych, pracowni ekonomiczno-informatycznej uwzględnia się podział na grupy.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
6. Lekcja konsultacji trwa 45 min,
7. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych prowadzone jest w formie zaocznej.
8. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się od trzech do czterech razy w miesiącu przez dwa dni. (piątki i soboty)
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoła, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
10. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala terminy konsultacji ze Słuchaczami.

§ 10

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy organizowana jest przez szkołę zgodnie programem nauczania dla danego zawodu i zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy Technikum Uzupełniającego organizowana jest w formie praktyk zawodowych,
3. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego, jest częścią programu nauczania, w związku z tym jest obowiązkowa.

4. Szkoła kieruje słuchaczy na praktyki zawodowe na podstawie umowy między szkołą a podmiotem przyjmującym uczniów (np. hurtownie, sklepy)
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez słuchacza określonych umiejętności.
7. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
9. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

§ 11

Biblioteka

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgromadzone w magazynie i czytelnii.
3. Biblioteka posiada czytelnię internetową dostępną dla słuchaczy.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
 - a) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki,
 - b) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - c) określenie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla słuchacza ,
 - d) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - e) współpraca z nauczycielami,
 - f) zakup i naprawa książek.

§ 12

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Zakres praw i obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 1 i 2 określa Dyrektor Szkoły.
4. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.

5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
6. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, między innymi następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - a) księgowy
 - b) referent administracyjny
 - c) referent administracyjno-gospodarczy
 - d) sekretarz szkoły
 - e) woźny
 - f) sprzątaczk
7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor Szkoły.
8. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za słuchaczy w trakcie zajęć oraz za poziom wykonywanej pracy.
9. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - a) przestrzeganie regulacji zawartych w statucie,
 - b) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - c) sumienne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
 - e) systematyczne sprawdzanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - f) kontrolowanie obecności słuchaczy podczas każdej lekcji,
 - g) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - h) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - i) aktywne uczestniczenie w szkoleniach BHP i p.poż. organizowanych przez Szkołę,
 - j) wybór podręczników,
 - k) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form metod pracy.
 - l) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczniom podczas pobytu w szkole
 - m) przygotowanie planu pracy z nauczanego przedmiotu na każdy semestr roku szkolnego, który zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 13 **Wychowawca**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. W Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział wychowawcy klasy. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej

nad słuchaczami powierzonego oddziału oraz prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 winien:
 - a) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań,
 - b) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - c) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia,
 - d) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.

6. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§ 14

Zasady rekrutacji do Szkoły, prawa i obowiązki słuchaczy.

1. Ilość słuchaczy przyjętych na pierwszy rok ustala Dyrektor Zespołu z organem prowadzącym.
2. Do Szkoły, przyjmowani są absolwenci, którzy ukończyli zasadniczą szkołę zawodową w zawodzie sprzedawca.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły powołuje w każdym roku szkolnym Komisję Rekrutacyjną.

§ 15

Prawa i obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma prawo:
 - a) otrzymywać informacje na temat zakresu wymagań,
 - b) uzyskiwać wiedzę na temat kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów,
 - c) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - d) do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają godności innych osób,
 - e) do życzliwego traktowania i poszanowania godności osobistej,
 - f) do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole.

2. Słuchacz ma obowiązek:
 - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - b) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
 - c) podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
 - d) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom Szkoły.
 - e) zgłosić sytuację zagrożenia na terenie Szkoły nauczycielowi, pracownikowi administracji lub obsługi.

3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:

- a) systematyczne naruszanie postanowień statutu,
 - b) demoralizowanie innych słuchaczy.
4. Słuchacz ponosi w pełni odpowiedzialność za przyniesione do szkoły cenne przedmioty, w tym telefony komórkowe.
5. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych w trakcie zajęć.

§ 16

Warunki bezpieczeństwa słuchaczy w Szkole

1. Zapewnia się opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz poza terenem Szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych sprawuje osoba prowadząca zajęcia.
3. Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawuje wychowawca i opiekunowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownicy Szkoły mają obowiązek interweniować w sytuacjach zagrożenia na terenie Szkoły.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.

§ 17

Wewnątrzszkolne Ocenianie i wymagania edukacyjne

Rozdział I

Cel wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - b) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) przygotowanie słuchacza do egzaminu zawodowego.

Rozdział II

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania:

- a) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - semestralne klasyfikowanie wg skali i w formie zawartych w niniejszym dokumencie,

- b) W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
- c) Oceny klasyfikacyjne ustala się w tych szkołach po każdym semestrze. Słuchacz szkół dla dorosłych jest promowany po każdym semestrze.
- d) Podstawą i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ,określonych w szkolnym planie nauczania i zaliczeniowe prace kontrolne.
- e) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje ,przewidziane w szkolnym planie nauczania ,w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje , oraz uzyskał z prac kontrolnych oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.. Jeżeli słuchacz nie wykonał prac kontrolnych w określonym terminie nie jest dopuszczony do sesji egzaminacyjnej i zostaje skreślony z listy słuchaczy. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną.
- f) Jeżeli słuchacz w sesji egzaminacyjnej otrzyma ocenę niedostateczną z dwóch lub więcej przedmiotów nie jest promowany na następny semestr i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- g) Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- h) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- i) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- j) W Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, matematyki i języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej. Rada Pedagogiczna wybiera dodatkowo jeden przedmiot zawodowy (w semestrach I do IV) i dwa przedmioty zawodowe (w semestrach V i VI semestrze), które zdaje się w formie pisemnej. Z pozostałych zajęć egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- k) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w pkt. „j”, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania .
- l) Zwolnienie, o którym mowa w pkt. „j”, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- m) Słuchacze technikum uzupełniającego mają prawo do egzaminu poprawkowego z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych .
- n) W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu pisemnego słuchacz ma prawo zdawać egzamin ustny. Nauczyciel przy wystawianiu oceny ostatecznej bierze pod uwagę ocenę z części ustnej i pisemnej.
- o) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia .
- p) Egzamin poprawkowy z przedmiotów o których mowa w pkt. „j” składa się z części pisemnej i ustnej lub tylko w formie pisemnej lub tylko w formie ustnej (w zależności od zdawanego przedmiotu)
- q) Egzaminy poprawkowe organizowane są po każdym semestrze.

- r) Jeżeli słuchacz nie zdał egzaminu poprawkowego, nie jest promowany na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- s) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
- t) 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.

Rozdział III

Obszary podlegające ocenianiu, metody i formy oceniania

1. Każdy słuchacz powinien być oceniany w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania z osiągnięć edukacyjnych przedmiotów zawodowych oraz praktyki zawodowej.

2. Metody, formy i narzędzia oceniania

- a) prace kontrolne
- b) egzaminy pisemne
- c) egzaminy ustne
- d) praktyki zawodowe

Rozdział IV

Kryteria, zasady oceniania i wymagania edukacyjne

1. Klasyfikowanie semestralne odbywać się będzie wg poniższej skali, przy zastosowaniu następujących ogólnych kryteriów oceniania.

Stopień	Skrót nazwy	Kryteria wymagań
Celujący 6	Cel.	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i olimpiadach
Bardzo dobry 5	Bdb.	Są to wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, umożliwiające rozwiązywanie zadań o wysokim stopniu trudności. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.
Dobry 4	Db.	Są to wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela.
Dostateczny	Dst.	Są to wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do

3		opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.
Dopuszczający 2	Dop.	Są to wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi przy pomocy nauczyciela, rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności. Uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania.
Niedostateczny 1	Ndst.	Uczeń nie spełnia powyższych kryteriów.

2. Przy zapisie ocen semestralnych stosuje się nazwy ocen w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótów przy wpisie ocen za prace kontrolne.

3. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady oceniania przy ustalaniu części pisemnej egzaminów:

- celujący – 100% ogólnej punktacji
- bardzo dobry – 86% - 99%
- dobry – 71% - 85%
- dostateczny – 56% - 70%
- dopuszczający – 40% - 55%
- niedostateczny – poniżej 40%

4. Nauczyciel ma obowiązek podać słuchaczom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny za wszelkie formy prac pisemnych. Prace stylistyczne powinny zawierać oprócz oceny krótkie recenzje.

Rozdział V

Wyróżnienia i nagrody

1. Słuchacz może być wyróżniony za:

- bardzo dobre wyniki w nauce
- aktywność społeczną,

2. Słuchacz może uzyskać za swoją postawę i działalność następujące wyróżnienia:

- wyróżnienie wobec całej społeczności uczniowskiej przez Dyrektora szkoły,
- nagrody rzeczowe,
- wpis do „Złotej Księgi”

Rozdział VI

Zasady informacji zwrotnej

1. Ocenianie dokumentujemy w następujących formach:

- zapis w dzienniku lekcyjnym,
- zapis w arkuszu ocen,
- zapis w indeksie,
- zapis w zbiorczym protokole egzaminacyjnym,
- prace kontrolne i egzaminacyjne

2. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować słuchacza o ocenach z prac kontrolnych i egzaminacyjnych

Rozdział VII

Ewaluacja Wewnętrznej Oceniania

1. Rada Pedagogiczna ma prawo po roku zweryfikować dokument WO i wprowadzić zmiany.
2. Zespół kierujący tworzeniem i aktualizacją WO po 3 latach od daty wprowadzenia dokumentu zbiera informacje na jego temat w formie ankiet od: słuchaczy i nauczycieli.
3. Po 3 latach zespół dokonuje ewaluacji wewnętrznej WO, a uzyskane wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz pozostałym zainteresowanym stronom na ich pisemny wniosek.

Rozdział VIII

Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli dla poszczególnych przedmiotów. Uwzględniają one specyfikę przedmiotu i możliwości edukacyjne uczniów, zawierają zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie: wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu i na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział IX

Zasady oceniania semestralnego:

W ocenianiu semestralnym stosuje się skalę 1 – 6

a) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które potrzebne są do dalszego kształcenia
- nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności
- nie zna podstawowych praw, pojęć i wielkości ekonomicznych

b) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia

- zna podstawowe pojęcia w ramach nauczanych przedmiotów zawodowych
 - potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania w ramach nauczanych przedmiotów zawodowych
- c) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności programowe
 - potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiadomości do rozwiązania zadań i problemów
 - zna podstawowe mechanizmy funkcjonowania gospodarki
 - zna podstawowe wzory i wielkości ekonomiczne
- d) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- opanował w znacznym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania
 - potrafi stosować wiadomości do rozwiązania typowych zadań lub problemów
 - potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy
 - potrafi oceniać podstawowe zjawiska i procesy gospodarcze
- e) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe
 - zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych dla siebie sytuacjach
 - jest samodzielny – korzysta z różnych źródeł wiedzy
 - rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe i rachunkowe w wysokim stopniu trudności i interpretuje je
 - potrafi oceniać skomplikowane zjawiska i procesy gospodarcze
- f) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
- potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych
 - umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk
 - umie rozwiązywać problemy w sposób nietypowy
- g) dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach prac kontrolnych
- h) prace kontrolne po ich omówieniu ze słuchaczami przechowuje się w szkole przez okres pięciu lat.
- i) pisemne prace egzaminacyjne po wystawieniu oceny semestralnej przechowuje się w szkole przez okres pięciu lat.

Rozdział X

Egzaminy poprawkowe

- a) Słuchacze szkół mają prawo do egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- b) Egzaminy poprawkowe organizowane są po każdym semestrze, w sesji poprawkowej do 28 lutego po semestrze jesiennym i do 15 września po semestrze wiosennym
- c) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjnego.

§ 25

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach Szkoły używa się pełnej nazwy. Szkoła używa następujących pieczęci:

(odciski pieczęci)

§ 26

Ceremoniał Szkoły

1. Szkoła chodząca w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego posiada sztandar, patrona i logo szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Obok zasadniczego składu wybrany jest skład „rezerwowowy”.
Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
3. Patronem Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych jest Józef Gniazdowski –założyciel i pierwszy Dyrektor Szkoły.
4. Logo Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Józefa Gniazdowskiego , w skład którego wchodzi Szkoła zamieszczane jest na dokumentach wychodzących na zewnątrz Szkoły oraz umieszczane jest obok symboli państwowych podczas uroczystości szkolnych.
5. Szkoła obchodzi uroczystości zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w planie pracy na dany rok szkolny.

§ 27

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 12 września 2013 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.