

Załącznik  
do Uchwały Nr XLIII/362/17  
Rady Miejskiej w Świętochłowicach  
z dnia 29 listopada 2017 r.

**Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych  
w Zespole Szkół i Pracy Pozaszkolnej  
w Świętochłowicach  
przy ul. dr. A. Bukowego 23**

---

Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych  
w Zespole Szkół i Pracy Pozaszkolnej w Świętochłowicach  
przy ul. dr. A. Bukowego 23

**Zawartość**

Podstawy prawne.....	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3. Organy szkoły.....	5
Rozdział 4. Organizacja szkoły.....	8
Rozdział 5. Pracownicy szkoły.....	9
Rozdział 6. Prawa i obowiązki słuchaczy.....	11
Rozdział 7. Bezpieczeństwo słuchaczy oraz promocja i ochrona zdrowia.....	12
Rozdział 8. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.....	13
Rozdział 9. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	21
Rozdział 10. Biblioteka szkolna.....	22
Rozdział 11. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.....	25
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....	25

## Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59, z późn.zm).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60, z późn.zm).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016 poz. 1943, z późn.zm.).

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Zespole Szkół i Pracy Pozaszkolnej („szkoła” lub „SPdD”) jest publiczną szkołą podstawową dla dorosłych.
2. Siedziba szkoły: Świętochłowice, ul. dr. A. Bukowego 23.
3. Ustalona jest nazwa używana przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicach:  
„Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Zespole Szkół i Pracy Pozaszkolnej  
Świętochłowice, ul. dr. A. Bukowego 23”
4. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Zespole Szkół i Pracy Pozaszkolnej funkcjonują w okresie przejściowym, tj. do 31 sierpnia 2019 r., klasy wygaszanego w Zespole Szkół i Pracy Pozaszkolnej, Gimnazjum dla Dorosłych z siedzibą w budynku położonym w Świętochłowicach przy ul. dr. A. Bukowego 23.
5. W funkcjonujących klasach Gimnazjum dla Dorosłych prowadzonych w Szkole Podstawowej dla Dorosłych używa się pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:

### GIMNAZJUM

#### DLA DOROSŁYCH

**41 – 605 Świętochłowice  
ul. dr. A. Bukowego 23”**

6. Zasady funkcjonowania Zespołu Szkół i Pracy Pozaszkolnej w Świętochłowicach (zwanego dalej „ZSiPP”) określają odrębne postanowienia.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Świętochłowice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### § 3

Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Świętochłowice i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 4

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Zespole Szkół i Pracy Pozaszkolnej w Świętochłowicach przy ul. dr. A. Bukowego 23 z klasami gimnazjalnymi Gimnazjum dla Dorosłych;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;

- 4) radzie pedagogicznej należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 5) rodzicach -należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych niepełnoletnich słuchaczy;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Świętochłowice;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 9) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 10) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

### **§ 5**

#### 1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) celem nadrzędnym Szkoły jest wszechstronny rozwój słuchaczy z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i predyspozycji psychofizycznych, w oparciu o wartości oparte na dobru; przygotowanie do życia w nowoczesnym społeczeństwie przy jednoczesnym uświadamianiu, jak wielką wartość stanowi tradycja, którą winno się szanować i współtworzyć;
- 2) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) wspiera indywidualny rozwój każdego słuchacza;
- 5) rozwija zainteresowania słuchaczy;
- 6) stwarza warunki przyjazne słuchaczom i zapewnia wysoką jakość kształcenia, wychowania i opieki, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wychowanie patriotyczne;
- 7) kształtuje u słuchaczy poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowanie innych kultur i tradycji;
- 8) szkoła zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności oraz inne zasady i wartości wynikające z treści programowych dotyczących wychowania i profilaktyki;
- 9) promuje postawę odpowiedzialności za swój rozwój fizyczny, intelektualny i społeczny, a także dbałość o zdrowie innych ludzi i środowisko;
- 10) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 11) promuje rozwijanie zachowań prospołecznych zwłaszcza idei wolontariatu;
- 12) kształtuje umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów, podejmowania decyzji;

- 13) uwrażliwia słuchaczy na przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
  - 14) wspiera samorządność;
  - 15) zapewnia słuchaczom możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej, przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 16) udziela słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 17) tworzy warunki umożliwiające osobom niepełnosprawnym podnoszenie poziomu wykształcenia oraz zapewnia słuchaczom szczególne formy opieki w wypadkach losowych;
  - 18) wspiera kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, w tym poczucie własnej wartości i umiejętności samooceny;
  - 19) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując edukację:
- 1) dla uczniów klas Szkoły Podstawowej dla Dorosłych zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej dla dorosłych i w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 2) dla uczniów klas gimnazjalnych dla dorosłych w Szkole Podstawowej dla Dorosłych zgodnie z ramowym planem nauczania dla gimnazjum dla dorosłych i w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum.
3. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **Rozdział 3. Organy szkoły**

#### **§ 6**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniów i słuchaczy.

#### **§ 7**

Szkołą kieruje dyrektor, który:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) dba o powierzone mienie;

- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### § 8

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

### § 9

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących nauczania, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

### § 10

1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Nauczyciel oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Informacje dotyczące bezpośrednio niepełnoletniego słuchacza mogą być udzielane tylko rodzicom/opiekunom prawnym.

### § 11

Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### § 12

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.

### § 13

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

### § 14

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

### § 15

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 16

1. W szkole działa samorząd uczniów i słuchaczy, zwany dalej „Samorządem Słuchaczy”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze szkoły.
3. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Organami Samorządu Słuchaczy są:
  - 1) Nauczyciel – opiekun wybrany przez uczniów;
  - 2) Przewodniczący Samorządu Słuchaczy;
  - 3) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Słuchaczy.
5. Nauczyciel – opiekun i przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Słuchaczy w szczególności wobec organów szkoły.
6. Zasady wyboru uczniów i słuchaczy oraz działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów i słuchaczy szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
7. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działalności Samorządu Słuchaczy.
9. Samorząd uczniów i słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły.

### § 17

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

### § 18

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą kierując się:
  - 1) poszanowaniem godności człowieka;
  - 2) odpowiedzialnością za ucznia w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
  - 3) wzajemnym szacunkiem wobec siebie;
  - 4) dobrem ucznia i dziecka;
  - 5) troską i odpowiedzialnością za szkołę, którą mają wspierać w realizowaniu jej celów i zadań.

### § 19

1. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel Organu Prowadzącego, pedagog szkolny, wychowawca lub nauczyciel.
2. Na skargi i wnioski, w których składający postulują pisemną odpowiedź, dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.
3. Spory pomiędzy organami są rozpatrywane na terenie szkoły. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor.
4. Spory są rozstrzygane w drodze:
  - 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
  - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor szkoły, uwzględniający zakres kompetencji tych organów.

## Rozdział 4. Organizacja szkoły

### § 20

1. Nauka w szkole obejmuje:
  - 1) klasę VII i VIII, trwa 4 semestry i zakończona jest egzaminem ósmoklasisty dla uczniów Szkoły Podstawowej dla Dorosłych;
  - 2) klasę II i III gimnazjalną, gdzie w ostatnim roku przeprowadza się egzamin gimnazjalny, dający możliwość dalszego kształcenia w odpowiednich szkołach ponadgimnazjalnych.
2. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej w trybie wieczorowym.
3. Zajęcia odbywają się przez cztery dni w tygodniu.

### § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z nie więcej niż 35 słuchaczy.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach i stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla:
  - 1) szkoły podstawowej dla uczniów klas szkoły podstawowej;
  - 2) gimnazjum dla uczniów klas gimnazjalnych.



3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
6. Szkoła pracuje w trybie wieczornym. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 14.35. Wprowadzenie innej godziny rozpoczynania zajęć jest uzależnione od decyzji dyrektora szkoły.
7. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Każdy rok podzielony jest na dwa semestry w miarę równe pod względem ilości dni dydaktycznych. Ustalenie podziału dokonywane jest uchwałą rady pedagogicznej.

### **§ 22**

W ramach kształcenia ogólnego słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

### **§ 23**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
  - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

### **§ 24**

1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki szkolnej.
2. Organizację i zadania biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela-bibliotekarza określa rozdział 10.
3. Słuchacze są objęci pomocą i opieką pedagoga i doradcy zawodowego.
4. Zasady pracy pedagoga i doradcy zawodowego określa Statut ZSiPP.

### **§ 25**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **Rozdział 5. Pracownicy szkoły**

### **§ 26**

1. Nauczycieli i innych pracowników w szkole zatrudnia dyrektor.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

### § 27

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć i dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt;
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) zapoznania słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach;
  - 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującym programem nauczania;
  - 3) bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej;
  - 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 5) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

### § 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, do którego należą następujące zadania:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale;
  - 3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy statutu szkoły;
  - 5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych;
  - 6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach;
  - 7) zapoznanie z obowiązującymi w szkole regulaminami;
  - 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji;
  - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Dyrektor rozpatruje wniosek i wydaje decyzję w ciągu 14 dni

## Rozdział 6. Prawa i obowiązki słuchaczy

### § 29

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
  - 2) informacji o działalności szkoły;
  - 3) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 5) opieki wychowawczej oraz higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole;
  - 6) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomocy dydaktycznych i zasobów biblioteki;
  - 10) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
  - 11) korzystania z wsparcia doradcy zawodowego w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.
2. W przypadku naruszania praw słuchacz może odwołać się do:
  - 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
  - 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.
3. Skarga dotycząca naruszania praw słuchacza może być wniesiona w formie pisemnej lub ustnej. W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej, przyjmujący ją sporządza protokół zawierający datę zgłoszenia skargi, personalia zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.
4. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) właściwego zachowania podczas zajęć;
  - 2) noszenia stosownego ubrania na terenie szkoły;
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie do 14 dni po nieobecności w formie pisemnej w przypadku słuchacza pełnoletniego oraz pisemnej sporządzonej przez rodzica albo opiekuna prawnego słuchacza nieletniego (niedotrzymanie tego terminu skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną);
  - 4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

### § 30

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) dobre wyniki w nauce;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) osiągnięcia w konkursach;
  - 4) wysoką frekwencję;
  - 5) działalność na rzecz szkoły i środowiska.
2. Ustala się rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda rzeczowa.

### § 31

1. Słuchacz może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza;
  - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;
  - 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 6) kradzież lub dewastacja mienia na terenie szkoły;
  - 7) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 8) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
  - 9) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika szkoły, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
2. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
4. Ustala się rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana wychowawcy;
  - 3) pisemna nagana dyrektora szkoły;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku:
  - 1) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;
  - 2) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar.

### § 32

1. Od decyzji w sprawie nagrody przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do dyrektora szkoły. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. W przypadku otrzymania kary słuchacz ma prawo odwołać się do:
  - 1) dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
  - 2) nadzoru pedagogicznego, gdy kara została udzielona przez dyrektora szkoły.
3. Od decyzji w sprawie kary odwołanie do dyrektora szkoły powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
4. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Katowicach w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## Rozdział 7. Bezpieczeństwo słuchaczy oraz promocja i ochrona zdrowia

### § 33

1. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń

- praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.
2. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie szkoły, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.
  3. Pracownicy szkoły odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i ppoż.
  4. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają:
    - 1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący zajęcia;
    - 2) w trakcie przerw międzylekcyjnych – nauczyciel dyżurujący;
    - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun.
  5. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz opiekunowie pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  6. Za słuchaczy przebywających poza terenem szkoły w czasie zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
  7. Szkoła posiada monitoring. Dyrektor jest odpowiedzialny za udostępnienie wglądu do zapisu z monitoringu: słuchaczom pełnoletnim, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły oraz udostępnia kopie zapisu z monitoringu Policji i upoważnionym służbom wyłącznie na pisemny wniosek.

## **Rozdział 8. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

### **§ 34**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania „ZWO” obowiązują nauczycieli i słuchaczy.

### **§ 35**

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc słuchaczowi w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie pomocy słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w edukacji;
  - 6) dostarczenie rodzicom (dotyczy słuchaczy niepełnoletnich) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
  - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności, w stosunku do

- wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
- 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych tych słuchaczy.
  3. Wychowawca zobowiązany jest, na pierwszych zajęciach, do zaznajomienia słuchaczy z ZWO.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz informowanie o nich słuchaczy;
    - 2) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
    - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
    - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 36

1. W szkole słuchacz uzyskuje trzy typy ocen:
  - 1) oceny bieżące;
  - 2) oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, będących podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.
2. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach, według następującej skali:
  - 1) stopień celujący: cel 6
  - 2) stopień bardzo dobry: bdb 5
  - 3) stopień dobry: db 4
  - 4) stopień dostateczny: dst 3
  - 5) stopień dopuszczający: dop 2
  - 6) stopień niedostateczny: ndst 1
3. W dokumentacji szkolnej dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli plusów i minusów, podwyższających lub obniżających stopień oceny w stosunku do przyjętej skali ocen i jej kryteriów.
4. Oceny są jawne dla słuchacza:
  - 1) na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
  - 2) na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi;
  - 3) w szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w ust. 1, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły;
  - 4) w szkole zachowania nie ocenia się.

### § 37

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiada każdy nauczyciel w swojej teczce oraz dyrektor w dokumentacji szkolnej i są one dostępne dla każdego słuchacza.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostosowane są do ogólnie przyjętych kryteriów ocen zawartych w § 38.
5. Fakt zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
6. Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizowania pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z obowiązującym prawem.

### § 38

Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych stopni:

- 1) stopień celujący, otrzymuje słuchacz, który:
  - a) słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami zawartymi w podstawie programowej;
  - b) samodzielnie rozwiązuje różnorodne problemy czy zadania z zakresu programu, jest twórczy, proponuje oryginalne rozwiązania;
  - c) samodzielnie dociera do różnych źródeł;
- 2) stopień bardzo dobry, otrzymuje słuchacz, który:
  - a) słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w ramach podstawy programowej;
  - b) sprawnie korzysta ze wskazanych źródeł;
  - c) rozwiązuje złożone zadania; znajduje różne rozwiązania jednego problemu;
- 3) stopień dobry, otrzymuje słuchacz, który:
  - a) słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w ramach podstawy programowej, ale nie wszystkie treści są omawiane wyczerpująco;
  - b) bez problemu samodzielnie rozwiązuje typowe zadania z użyciem wzorów, zasad, schematów;
  - c) samodzielnie korzysta ze wskazanych źródeł;
  - d) wiąże fakty, wyciąga wnioski;
- 4) stopień dostateczny, otrzymuje słuchacz, który:
  - a) słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w ramach podstawy programowej w stopniu podstawowym;
  - b) rozwiązuje trudniejsze zadania przy pomocy nauczyciela;
  - c) bez problemu korzysta z podręcznika;
  - d) rozumie typowe zjawiska i wyciąga wnioski;
- 5) stopień dopuszczający, otrzymuje słuchacz, który:
  - a) słuchacz wykazuje się wiedzą i umiejętnościami w ramach podstawy programowej w stopniu podstawowym, a braki nie przeszkadzają w dalszej nauce;

- b) rozwiązuje proste, typowe zadania;
- c) często korzysta z pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny, otrzymuje słuchacz, który:
  - a) słuchacz nie wykazał się wiedzą i umiejętnościami w ramach podstawy programowej nauczania w stopniu podstawowym, a braki uniemożliwiają dalsze kształcenie;
  - b) nie radzi sobie z prostymi zadaniami nawet przy pomocy nauczyciela.

### § 39

#### 1. Zasady klasyfikowania:

- 1) podstawą klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne, które przeprowadzają nauczyciele z poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach obowiązującego wymiaru godzin;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
  - a) odpowiedzi ustnych;
  - b) kartkówek;
  - c) sprawdzianów;
  - d) prac domowych;
  - e) ćwiczeń i doświadczeń;
  - f) referatów;
  - g) obserwacji słuchaczy pod kątem:
    - przygotowania do lekcji,
    - aktywności,
    - pracy w grupie.

#### 2. Ocenianie odbywa się systematycznie w ciągu całego semestru. Każdy słuchacz powinien w ciągu semestru otrzymać minimum:

- 1) 3 oceny z przedmiotu, którego łączny wymiar tygodniowo wynosi 1 godzinę lekcyjną;
- 2) 4 ocen z przedmiotu, którego łączny wymiar tygodniowo wynosi 2 godziny lekcyjne;
- 3) 5 ocen z przedmiotu, którego łączny wymiar tygodniowo wynosi 3 godziny lekcyjne;
- 4) 6 ocen z przedmiotu, którego łączny wymiar tygodniowo wynosi 4 godziny lekcyjne;
- 5) 7 ocen z przedmiotu, którego łączny wymiar tygodniowo wynosi 5 godzin lekcyjnych;
- 6) 8 ocen z przedmiotu, którego łączny wymiar tygodniowo wynosi 6 godzin lekcyjnych.

#### 3. Zasady oceniania:

- 1) wypowiedzi ustne:
  - a) słuchacz może być pytany z trzech ostatnich tematów lekcji;
  - b) przed lekcją słuchacz ma prawo dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie;
  - c) ocena jest krótko uzasadniona przez nauczyciela;
  - d) ocenę niedostateczną słuchacz może poprawić w ciągu dwóch tygodni;
- 2) zasady przeprowadzania kartkówek:
  - a) kartkówka to pisemna odpowiedź z trzech ostatnich lekcji;



- b) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówek obejmujących bieżące tematy;
  - c) przed lekcją słuchacz ma prawo dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie, w związku z tym nie pisze kartkówki;
  - d) ocenę niedostateczną słuchacz może poprawić ciągu dwóch tygodni;
- 3) zasady przeprowadzania klasówek (sprawdzianów):
- a) klasówka to zapowiedziana, tydzień wcześniej (z wpisem w dzienniku), praca pisemna trwająca godzinę lekcyjną;
  - b) słuchacz pisze nie więcej niż dwie klasówki w tygodniu i tylko jedną dziennie (nie dotyczy sprawdzianów poprawkowych);
  - c) nauczyciel sprawdza prace w ciągu dwóch tygodni, omawia i ustala termin poprawy (słuchacz może poprawić ocenę w terminie dwóch tygodni od otrzymania oceny).
4. Prace domowe zadane przez nauczyciela słuchacz wykonuje samodzielnie w domu i na polecenie nauczyciela przedkłada je do oceny.
5. Referat na obrany temat przygotowuje słuchacz lub grupa słuchaczy i przedstawia pozostałym słuchaczom w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
6. Na miesiąc przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną każdy nauczyciel informuje słuchacza o proponowanej ocenie semestralnej. Fakt poinformowania słuchaczy o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
7. Po uzyskaniu informacji o przewidywanych semestralnych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, słuchacz może wystąpić z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
8. Nauczyciel ustala ze słuchaczem termin przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności, nie późniejszy niż na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
9. Dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności może być przeprowadzone w formie pisemnej i ustnej lub tylko ustnej.
10. Klasyfikowanie semestralne (ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych) przeprowadza się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 40

1. Prace pisemne ocenia się według ustalonej skali procentowej:
  - 1) celujący: od 91% do 100% + zadanie dodatkowe
  - 2) bardzo dobry: od 81% do 90%
  - 3) dobry: od 76% do 90%
  - 4) dostateczny: od 51% do 75%
  - 5) dopuszczający: od 31% do 50%
  - 6) niedostateczny: poniżej 30%
2. Odpowiedzi ustne ocenia się według poziomu spełnienia kryteriów:
  - 1) ocena celujący:
    - a) zgodność wypowiedzi z materiałem - wiedza ucznia pokrywa się z podstawą programową;
    - b) zakres merytoryczny (wiedza) - wiedza ucznia pokrywa się z podstawą programową;
    - c) kompozycja wypowiedzi - wiedza ucznia pokrywa się z podstawą programową;

- d) stosowanie terminologii przedmiotu - wiedza ucznia pokrywa się z podstawą programową;
- 2) ocena bardzo dobry:
  - a) zgodność wypowiedzi z materiałem - pełna zgodność;
  - b) zakres merytoryczny (wiedza) – wyczerpujący;
  - c) kompozycja wypowiedzi - zachowana logika i trójdzielność odpowiedzi, własne wnioski i uogólnienia;
  - d) stosowanie terminologii przedmiotu - stosowanie terminów i pojęć specjalistycznych;
- 3) ocena dobry:
  - a) zgodność wypowiedzi z materiałem - 2 – 3 błędy lub niezgodności, niewłaściwy dobór treści do tematu;
  - b) zakres merytoryczny (wiedza) - 2 – 3 usterki lub braki w zakresie wyczerpania tematu;
  - c) kompozycja wypowiedzi - zachowana równowaga między poszczególnymi częściami;
  - d) stosowanie terminologii przedmiotu - niewłaściwe stosowanie niektórych użytych pojęć;
- 4) ocena dostateczny:
  - a) zgodność wypowiedzi z materiałem - fragmentaryczna 30%-40% zgodność z tematem;
  - b) zakres merytoryczny (wiedza) - 50% wiadomości wykorzystanych w odpowiedzi;
  - c) kompozycja wypowiedzi - nieuporządkowana wypowiedź;
  - d) stosowanie terminologii przedmiotu - fragmentaryczne wykorzystanie terminologii lub jej niewłaściwe stosowanie;
- 5) ocena dopuszczający:
  - a) zgodność wypowiedzi z materiałem - minimalny zakres zgodności wypowiedzi z tematem ok. 25-30%;
  - b) zakres merytoryczny (wiedza) - pojedyncze elementy wiedzy dobrane chaotycznie i przypadkowo;
  - c) kompozycja wypowiedzi - wypowiedź chaotyczna, brak spójności;
  - d) stosowanie terminologii przedmiotu - nie stosuje terminologii specjalistycznej lub stosuje niewłaściwie;
- 6) ocena niedostateczny:
  - a) zgodność wypowiedzi z materiałem - brak zgodności wypowiedzi z materiałem;
  - b) zakres merytoryczny (wiedza) - wypowiedź nie na temat;
  - c) kompozycja wypowiedzi - brak spójności i kompozycji;
  - d) stosowanie terminologii przedmiotu - nie stosuje podstawowej terminologii i pojęć.
- 3. Przygotowanie do lekcji obejmuje:
  - 1) zadania domowe;
  - 2) wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich lekcji;
  - 3) przygotowanie dodatkowych informacji.
- 4. Każdy uczeń może poprawić w trakcie semestru poszczególne oceny bieżące po uzgodnieniu z nauczycielem.

#### § 41

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi i rodzicom niepełnoletnich słuchaczy na miejscu, w szkole, w obecności nauczyciela uczącego.

2. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego (dotyczy uzupełnienia różnic programowych), egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu na wniosek słuchacza lub rodzica słuchacza nieletniego na miejscu w szkole w obecności dyrektora lub wicedyrektora.

#### § 42

1. Egzaminy semestralne są podstawą klasyfikowania słuchaczy.
2. Przeprowadza się je po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji i w terminie zgodnym z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych zgodnie z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.
4. Realizacja danych zajęć edukacyjnych obejmuje także egzamin semestralny, gdyż pojęcie sesji egzaminacyjnej, jako wyodrębnionej części roku szkolnego, w przepisach prawa dotyczących szkół dla dorosłych nie funkcjonuje.
5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

#### § 43

1. Słuchacz jest zobowiązany do uczestnictwa w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji bez potrzeby usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności. Kształcenie on-line może być prowadzone równoległe jako wspomagające i uzupełniające proces dydaktyczny.
2. Obok wymogu uczestnictwa w 50% zajęć edukacyjnych słuchacz jest zobowiązany do uzyskania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej oceny dopuszczającej, aby zostać dopuszczonym do egzaminu.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
4. Z języka polskiego, języków obcych i matematyki słuchacz zdaje pisemne i ustne egzaminy semestralne. Natomiast z pozostałych przedmiotów objętych programem nauczania słuchacz zdaje ustny egzamin semestralny.
5. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według obowiązującej w szkole skali.
6. Słuchacz szkoły w ZSiPP, 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 wyznacza się nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. Słuchacz szkoły w ZSiPP może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języków obcych, matematyki, jeśli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

#### § 44

1. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo z dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu, gdyż z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił on do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie.
4. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### **§ 45**

W SPdD nie ma możliwości zdawania przez słuchacza egzaminów klasyfikacyjnych w związku z nieobecnością na zajęciach edukacyjnych.

#### **§ 46**

1. Zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. nr 17, poz. 78 z późn. zm.) szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów oraz jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożność nauki, szkoła jest zobowiązana do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
2. W przypadku słuchaczki, która znalazła się w sytuacji opisanej w powyższej ustawie, indywidualnie ustala się zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych lub konsultacjach, z poszanowaniem przepisów obowiązującego prawa.

#### **§ 47**

1. Słuchacz, który opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym programie nauczania lub obowiązkowe konsultacje, a także słuchacz, który nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchaczowi niepełnoletniemu, podlegającemu obowiązkowi szkolnemu należy umożliwić kontynuację uczenia się.

#### **§ 48**

1. Dyrektor SPdD w ZSiPP 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.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. W wyjątkowych przypadkach dyrektor SPdD po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### **§ 49**

1. Słuchacz kończy szkołę:
  - 1) podstawową, jeżeli uzyskał z wszystkich egzaminów oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) gimnazjalną, jeżeli uzyskał z wszystkich egzaminów oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

2. Osoba dorosła, może uzyskać świadectwo ukończenia szkoły po zdaniu egzaminów eksternistycznych przeprowadzonych przez właściwą komisję okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na wybrane zajęcia z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania po złożeniu wniosku do dyrektora i uzyskaniu jego zgody.
4. Uczestnictwo w wybranych zajęciach jest bezpłatne.

### **§ 50**

1. ZWO podlegają monitoringowi i ewaluacji, mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność udoskonalenia tego dokumentu.
2. Ewaluacja semestralna dokonywana jest na konferencji podsumowującej semestr:
  - 1) przewodniczący zespołów przedmiotowych przedstawiają trudności związane ze stosowaniem ZWO i proponują zmiany;
  - 2) wychowawcy zgłaszają ewentualne kwestie sporne z punktu widzenia słuchaczy, wynikię podczas stosowania ZWO;
  - 3) opiekun Samorządu Słuchaczy informuje dyrektora szkoły o zastrzeżeniach samorządu, jeżeli takie pojawiają się w trakcie stosowania ZWO.
3. Dyrektor, wspólnie z Radą Pedagogiczną wyciąga wnioski ze zgłoszonych uwag i podejmuje konkretne decyzje o ewentualnych zmianach w ZWO.

## **Rozdział 9. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 51**

1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
  - 4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.
2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej;
  - 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;

- 6) wskazywanie zainteresowanym słuchaczom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza;
- 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchacza do wyboru drogi zawodowej;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.

## **Rozdział 10. Biblioteka szkolna**

### **§ 52**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie i słuchacze;
  - 2) pracownicy szkoły;
  - 3) rodzice i rodzeństwo uczniów;
  - 4) absolwenci.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami;
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji przeprowadzającej skontrum;
  - 4) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - 5) zatwierdza regulamin biblioteki;
  - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
7. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
  - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

## § 53

### 1. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno– wychowawczego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 7) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą w zakresie pomocy uczniom i słuchaczom, wymagającym pomocy dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
- 8) zaspokaja potrzeby kulturalno– rekreacyjne uczniów i słuchaczy;
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

### 2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji przez:
  - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
  - b) udzielanie informacji;
  - c) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury podstawowe uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe);
  - d) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - e) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów i słuchaczy;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
  - a) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doształcania i doskonalenia;
  - b) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
  - c) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
  - d) Zapewnia działanie Internetowego Multimedialnego Centrum Informacji (ICIM), dba o sprzęt i oprogramowanie;
  - e) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka) zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów i słuchaczy czytania i uczenia się:
  - a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- b) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami i słuchaczami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przewycięzania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury;
  - c) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa) promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
  - d) indywidualne kontakty z uczniami i słuchaczami zdolnymi, trudnymi itp.;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
    - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
    - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych;
    - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta;
  - 5) gromadzenie zbiorów, w tym podręczników i innych materiałów dotowanych;
  - 6) ewidencja i opracowanie zbiorów;
  - 7) selekcja zbiorów;
  - 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.);
  - 9) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, śródroczna i roczna);
  - 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 11) umożliwienie zakupu i sprzedaży używanych podręczników;
  - 12) inne obowiązki i uprawnienia:
    - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie zbiorów;
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
    - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
    - d) współpraca z innymi bibliotekami;
3. Organizacja biblioteki:
- 1) czas pracy biblioteki:
    - a) biblioteka jest czynna w czasie trwania działań dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
    - b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły;
  - 2) zbiory:
    - a) struktura zbiorów obejmuje pozycje zgodne z zainteresowaniami i potrzebami czytelników naszego gimnazjum;
    - b) pracownicy:
      - w bibliotece zatrudniony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel – bibliotekarz,
      - zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określone są statucie oraz w planie pracy biblioteki;
  - 3) finansowanie wydatków:
    - a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
    - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego, który opiniuje Rada Pedagogiczna;



- c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność z innych źródeł;
  - d) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe zabiegając o pomoc sponsorów.
4. Współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
- 1) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów i słuchaczy, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi, z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami nad rozwijaniem kultury czytelniczej uczniów, nad wzbogacaniem zbiorów i wyposażenia biblioteki;
  - 2) współpraca obejmuje m.in.:
    - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej, udział w imprezach czytelniczych;
    - b) informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym;
    - c) organizowanie wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji (bądź pomoc nauczycielom w ich organizowaniu);
    - d) organizowanie bądź zachęcanie do udziału w zajęciach bibliotecznych i różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki (konkursy);
    - e) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (konkursy), przygotowanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

## **Rozdział 11. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

### **§ 54**

1. Celem wolontariatu jest:
- 1) zwiększenie aktywności społecznej słuchaczy;
  - 2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariackiej;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 4) wspieranie działań słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

### **§ 55**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół podstawowych dla dorosłych.