

**Zespół Szkół im. generała Władysława Andersa
42-202 Częstochowa, ul. Targowa 29,
tel. (034) 3619100**

S T A T U T

**Szkoły Podstawowej dla
Dorosłych – zał. nr 5**

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH
W CZĘSTOCHOWIE**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 6
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	str. 7
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE	str. 11
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 16
ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 21
ROZDZIAŁ VI. SŁUCHACZE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI	str. 33
ROZDZIAŁ VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SŁUCHACZY	str. 39
ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	str. 52
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 53

Podstawa prawna opracowania:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59).
4. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U z 2017 r. poz. 703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz.649).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U z 2017 r. poz. 1170).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U z 2017 r. poz. 1643).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U z 2017 r. poz. 1658).
14. Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2017 r. poz. 573).
15. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

16. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. 2013, poz. 885).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).

27. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
28. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887. Tekst jednolity Dz.U. 2017, poz. 697).
29. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. 1993 nr 17, poz. 78 ze zm.).
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012r. poz. 857).
31. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie sposobu organizacji uzupełnienia wykształcenia ogólnego młodzieży w Ochotniczych Hufcach Pracy oraz zdobywania przez nią kwalifikacji zawodowych (Dz. U. 2004 nr 262 poz. 2604).
32. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. 2011 Nr 155 poz. 920)
33. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015 poz. 1248);

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Targowej 29 w Częstochowie.
3. W szkole prowadzone są także klasy dotychczasowego Gimnazjum dla Dorosłych w Częstochowie do czasu ich likwidacji, tj. 31.08. 2019 r.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Placówka jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
7. Placówką kieruje dyrektor.
8. Nabór do klas OHP oraz organizację przyuczenia do wykonywania określonej pracy prowadzi Środowiskowy Hufiec Pracy OHP w Częstochowie.
9. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych ściśle współpracuje w organizowaniu nauczania, wychowania i opieki ze Środowiskowym Hufcem Pracy w Częstochowie.
10. Informacje zawarte w statucie dotyczące rodziców (prawnych opiekunów) odnoszą się bezpośrednio do rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy objętych obowiązkiem szkolnym.
11. Szkoła funkcjonuje według jasnych i praworzędnych zasad. Kieruje się powszechnie obowiązującymi, nadrzędnymi wobec wszelkich innych aktami prawnymi, zgodnymi z przestrzeganiem praw człowieka, praw dziecka i Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2

Ilekróć w statucie jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Częstochowie;
statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Częstochowie;

dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Częstochowie wchodzącej w skład Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie

nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Częstochowie;

rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchaczy oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem;

słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza uczęszczającego do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Częstochowie;

organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Częstochowa;

ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą dostosowaną do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celami i zadaniami szkoły są:
 - a. zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - b. realizowanie prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa słuchaczy do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - c. zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d. realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - e. realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - f. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na słuchaczu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - g. dbałość o to, aby słuchacz mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - h. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości słuchacza koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - i. umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia,
 - j. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi słuchacza;
 - k. wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju słuchacza z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku słuchaczy niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - l. umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - m. zapewnienia odpowiedniej bazy dydaktycznej;
 - n. wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - a. realizowanie szkolnego zestawu programów nauczania na bazie podstaw programowych zawierających obowiązkowe treści nauczania oraz umiejętności;

- b. organizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z wymogami planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy słuchacza;
 - c. organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - d. współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc młodzieży i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - e. organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa edukacyjno - zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia;
 - f. działania organizacyjne i wychowawczo - profilaktyczne mające na celu zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa;
 - g. organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
 - h. organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny i wycieczek rekreacyjno – krajoznawczych;
 - i. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - j. rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - k. umożliwienie słuchaczom udziału w różnych konkursach oraz zawodach sportowych;
 - l. kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - m. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego – tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - n. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - o. stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - p. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - q. ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - r. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - s. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
4. W celu uzyskania, jak najpełniejszego rozwoju słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym stosowane są różnorodne formy i metody pracy oraz opieki.

§ 4.

Formy opieki i pomocy słuchaczom

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych zapewnia właściwą opiekę słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - 1) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) powierzanie tych słuchaczy specjalnej trosce wychowawcy klasy;

- 3) szczególną opiekę i pomoc ze strony pedagoga szkoły;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonane przez nauczycieli;
- 5) indywidualną doraźną pomoc nauczyciela przedmiotu podczas zajęć lekcyjnych w przypadku trudności w opanowaniu bieżących wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych;
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 7) udzielanie informacji o ośrodkach prowadzących różne formy pomocy i współpracę z nimi.

§ 5.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem. Polega ona w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
4. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych słuchaczy z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia słuchacza.

§ 6.

Organizacja współdziałania z poradniami oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc

1. Ze względu na dużą liczbę słuchaczy będących w obowiązku szkolnym Szkoła Podstawowa dla Dorosłych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc w formie:
 - 1) konsultowania metod i form pomocy udzielanej słuchaczom;
 - 2) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucje w pracy dydaktyczno -wychowawczej szkoły;
 - 3) prowadzenia zajęć dla słuchaczy przez pracowników poradni oraz instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 4) organizowania pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów) i doształcania nauczycieli.
2. Za współpracę z tymi instytucjami odpowiedzialny jest pedagog szkolny.

§ 7.

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami), słuchaczami pełnoletnimi

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami), słuchaczami pełnoletnimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie zebrań z wychowawcą klasy oraz zebrań lub spotkań indywidualnych z dyrektorem szkoły;
 - 2) konsultacje z nauczycielami;
 - 3) indywidualne rozmowy oraz rozmowy telefoniczne z wychowawcą klasy i nauczycielami wg potrzeb;
 - 4) pedagogizację rodziców (prawnych opiekunów) prowadzoną przez wychowawców, pedagoga szkoły lub zaproszone osoby współpracujące ze szkołą;
 - 5) wspólne rozwiązywanie problemów w nauce i zachowaniu słuchacza.
2. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w szkole;
 - 2) znajomości programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

- 3) znajomości statutu Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, w szczególności do znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz innych regulaminów określających zasady pracy szkoły;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad na temat słuchacza, jego zachowania, frekwencji, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz informacji odnośnie ocen niedostatecznych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie), słuchacze pełnoletni mają obowiązek:
- 1) stawić się w szkole na każde wezwanie wychowawcy klasy, pedagoga szkoły, wychowawcy ŚHP i dyrektora szkoły;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie słuchacza do szkoły, na bieżąco informować i usprawiedliwiać nieobecności słuchacza;
 - 3) zapewnić warunki umożliwiające przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) przekazywać informacje dotyczące zdrowia słuchacza, mające wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w szkole.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 8.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. W szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora, jeśli wymagać tego będzie szczególna organizacja pracy szkoły

§ 9.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
 - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny.
2. Zadania dyrektora szkoły:
 - 2.1 Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
 - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 10) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 13) podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 14) wprowadza zmiany w kierunkach kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym i urzędem pracy,
- 15) odpowiada za instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego słuchaczy,
- 16) na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy dyrektor może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe
- 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom.

2.2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły;
- 2) ustala przydział zadań wszystkim pracownikom szkoły;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 7) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

- wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 9) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 10) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 2.3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) dyrektor jest administratorem danych osobowych, zobowiązany jest zapewnić w kierowanej przez siebie placówce zgodność danych osobowych;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 9) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Częstochowie.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej dla Dorosłych.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

- 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
- 1) dyrektora;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwała statut szkoły i wprowadza uchwałą nowelizacje do statutu;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
10. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 6) projekt innowacji do realizacji w danej szkole.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, zapisanej w formacie PDF i wydrukowane w wersji papierowej, podpisanej przez protokolanta i dyrektora szkoły które następnie są zgromadzone i przechowywane w segregatorze. Przechowywane w segregatorze protokoły powinny zawierać rejestr protokołów zebrań rady pedagogicznej, w którym odnotowuje się datę posiedzenia, tematykę posiedzenia, ilość stron protokołu, ilość załączników, numery stron w protokolarzu, datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół.
- 1) Protokoły z jednego roku szkolnego po opracowaniu tworzą księgę protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej odbytych w danym roku z podaniem liczby stron. Przyjmuje się formę parafowania przez przewodniczącego i protokolanta wszystkich stron protokołu;
 - 2) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu;

- 3) Przyjmuje się, że protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów. Do niej dołącza się zapis elektroniczny protokołów na płycie CD z takim samym tytułem;
 - 4) Opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia”.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11.

Samorząd Słuchaczy

1. Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy słuchacze Szkoły Podstawowej dla Dorosłych.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły Podstawowej dla Dorosłych.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy może gromadzić własne fundusze z dochodów uzyskanych z organizacji zabaw i festynów, dobrowolnych składek, darowizn.

§ 12.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych uchwał;
 - 6) podejmowanie wspólnych działań.
3. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju słuchaczom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
4. Organy szkoły współpracują ze sobą promując działalność szkoły.

5. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
6. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

§ 13.

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej dla Dorosłych opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych przedstawiana jest w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Podstawowej dla Dorosłych dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 14.

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych opracowany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Kształcenie uczniów klas dotychczasowego Gimnazjum dla Dorosłych trwa do czasu likwidacji tych klas, tj. do 31.08.2019 r.

§ 16.

1. Organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie decyzji podjętej przez dyrektora szkoły, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Oddział można dzielić na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła realizuje i organizuje zadania z zakresu wolontariatu na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
6. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy w systemie kształcenia dorosłych są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Szczegółową organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy ustala się zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny.
4. Zajęcia ze słuchaczami w szkole we wszystkich semestrach odbywają się 3 dni w tygodniu.
5. Organizację lekcji określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie obowiązujących planów nauczania.

6. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw, odczytów organizowanych przez szkołę lub samorząd słuchaczy.
7. Słuchacz jest oceniany na lekcjach w sposób jawny i uzasadniony z obowiązkowych przedmiotów nauczania. Za odpowiedzi ustne, prace pisemne, ćwiczenia uzyskuje oceny częściowe wg obowiązującej skali ocen i kryteriów oceniania, zgodnie z systemem oceniania wewnątrzszkolnego.
8. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.

§ 18.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo słuchaczom odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

§ 19.

Funkcjonowanie pracowni

1. Zajęcia edukacyjne w miarę możliwości odbywają się w pracowniach szkolnych, w których można realizować ćwiczenia praktyczne.
2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
3. Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.
4. Słuchacze i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni słuchacz ponosi karę zgodnie z regulaminem pracowni.
6. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
7. Słuchacze mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.
8. Osoby, które spowodowały umyślne uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.

§ 20.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
4. Ze zbiorów biblioteki - księgozbioru i filmoteki mogą korzystać:
 - 1) Wszyscy słuchacze Szkoły Podstawowej dla Dorosłych;
 - 2) Nauczyciele Szkoły Podstawowej dla Dorosłych;
 - 3) Inni pracownicy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych;
5. Prace organizacyjne biblioteki szkolnej obejmują:
 - 1) gromadzenie zbiorów i ich udostępnianie na miejscu w pomieszczeniach czytelniano-bibliotecznych;
 - 2) ewidencja zbiorów;
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 4) selekcja zbiorów;
 - 5) konserwacja zbiorów;
 - 6) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - 7) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 8) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 9) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - 10) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 11) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - 12) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.
6. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z nauczycielem - bibliotekarzem w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej słuchaczy oraz w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

§ 21.

Rekrutacja słuchaczy

1. Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, a w przypadku uczestników Ochotniczych Hufców Pracy - 15 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży.
2. Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych można przyjąć osobę, która ma uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole dla dzieci i młodzieży.
3. Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych można przyjąć słuchaczy, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę..
4. Nabór do klas OHP organizuje i przeprowadza Środowiskowy Hufiec Pracy w Częstochowie.
5. Środowiskowy Hufiec Pracy zobowiązuje się:

- 1) Do dnia 30 sierpnia danego roku szkolnego przekazać Szkole Podstawowej dla Dorosłych skompletowane dokumenty;
 - a) świadectwo szkolne,
 - b) druk przekazania słuchacza,
 - c) opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) kartę zdrowia,
 - e) zdjęcie.
 - 2) Środowiskowy Hufiec Pracy organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu;
 - 3) Środowiskowy Hufiec Pracy ubezpiecza słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas nauki w szkole i na praktyce.
6. Podstawą przyjęcia na semestr pierwszy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych jest świadectwo ukończenia klasy VI oraz opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej ze wskazaniem kontynuowania nauki w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w przypadku kandydatów o których mowa w ust. 1 i 2.
7. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której odszedł;
 - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.
8. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
9. Dyrektor szkoły:
- 1) podejmuje decyzję o przyjęciu słuchaczy do wszystkich klas (przyjęcie niepełnoletniego słuchacza do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której słuchacz mieszka);
 - 2) przekazuje organowi prowadzącemu szkołę informację dotyczącą rekrutacji;
 - 3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminu składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
10. Śląski Kurator Oświaty:
- 1) ustala terminy rekrutacji do szkoły;
 - 2) określa terminy składania dokumentów.
11. Organ prowadzący szkołę zatwierdza liczbę oddziałów oraz liczbę przyjmowanych do nich słuchaczy.

§ 22.

Wolontariat w szkole

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących w celu:

- 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
- 2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;

- 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy oraz wewnętrzne uregulowania określone zarządzeniami dyrektora szkoły.

§ 24.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do ogólnego zakresu zadań nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 5) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy poprzez zamieszczenie szkolnego zestawu podręczników na stronie internetowej szkoły do 30 czerwca, nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań poprzez organizowanie dodatkowych konsultacji indywidualnych i zbiorowych;
- 8) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwa w życiu szkoły poprzez współpracę ze specjalistą i instytucjami wspierającymi;
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza w porozumieniu z wychowawcą;
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń słuchaczy wynikających m.in. wagarów szkolnych, absencji poniżej 50% poprzez systematyczny monitoring frekwencji i kontrolę obowiązku nauki;
- 13) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania poprzez motywowanie na zajęciach edukacyjnych do idei "uczenia się przez całe życie", spójny system wychowawczy przyjazny słuchaczowi i podejmowanie działań w zakresie pomocy rozwiązywania ich problemów życiowych;
- 14) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami;
- 15) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania poprzez stopniowe wprowadzanie metod e-learningu;
- 16) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności słuchaczy z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny oraz sprawiedliwe traktowanie słuchaczy;
- 17) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu/ WO,PO/
- 18) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 19) zachowanie jawności ocen dla słuchacza i rodzica;
- 20) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 21) informowanie rodziców / prawnych opiekunów, pełnoletnich słuchaczy/ o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Systemie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 22) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym w zakresie włączania słuchaczy do przyjętych w szkole tradycji, obrzędów i rytuałów szkolnych;
- 23) indywidualne kontakty z rodzicami/ opiekunami prawnymi/ słuchaczy lub pełnoletnimi słuchaczami;
- 24) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno -pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 25) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 26) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 27) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, np. szkoleniach, konferencjach, kursach, studiach podyplomowych organizowanych na terenie miasta i innych obszarów Polski i UE;
- 28) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 29) troska o estetykę pomieszczeń;
- 30) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 31) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 32) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 33) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 34) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 35) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 36) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności;
- 37) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do dziennika odbyte zajęcia;
- 38) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 39) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy i rodziców;
- 40) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 41) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną w ustalonym przez dyrektora terminie;
- 42) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel, zgodnie z art. 42 KN, obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska oraz przydzielonym zakresem czynności
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym w ramach 40 g. tyg. pracy
 - 3) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania słuchacza lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły w ramach 40 g. tyg. pracy, z wykluczeniem art. 42 ust. 2d KN;
 - 4) Nauczyciele mają prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych i kulturalnych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Odmowa wykonania służbowego polecenia skutkuje wyciągnięciem przez dyrektora wobec nauczyciela konsekwencji przewidziane w Kodeksie Pracy oraz KN w postaci: upomnienia, nagany, zwolnienia dyscyplinarnego.

§ 25.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu słuchaczy zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) dbania, by słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) egzekwowania, by słuchacze nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel ma obowiązek zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.
8. Nie należy rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić słuchaczy bez żadnej opieki;
 - 2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 3) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
 - 4) Słuchacze po zakończeniu zajęć schodzą do szatni pod opieką nauczyciela, który prowadził zajęcia.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
12. Za bezpieczeństwo słuchacza w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek szkolnych odpowiada nauczyciel (kierownik wycieczki) i opiekunowie uczestniczący w danej wycieczce. Każdy nauczyciel organizując lekcję w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły i wpisuje się do odpowiedniego zeszytu – rejestru wyjść, podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania. W przypadku organizacji wycieczki połączonej z wyjazdem poza granice miasta, nauczyciel zobowiązany jest wcześniej zapoznać słuchaczy z regulaminem wycieczki oraz przedłożyć do dyrektora szkoły dokumentację wycieczki:
13. W szkole zainstalowane jest oprogramowanie mające na celu zabezpieczenie słuchaczy korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego. Administrator szkolnej sieci komputerowej jest odpowiedzialny za aktualizację tego oprogramowania.
14. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki szkoła jest objęta nadzorem kamer monitoringowym.

Członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w placówce.

§ 26.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły na czas określony lub nieokreślony.
4. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 12) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
6. W pracach zespołu mogą brać udział osoby niebędące pracownikami szkoły.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
8. Plan pracy zespołu zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 27.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) Wychowawczy,
 - 2) Zespoły przedmiotowe,
 - 3) Dyrektor może powoływać zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny oraz wszyscy nauczyciele
4. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
 - 1) Organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) Współpraca z wychowawcą oraz rodzicami słuchaczy;
 - 3) Wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy oraz ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) Rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) Uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści przedmiotów pokrewnych;
 - 7) Opracowywanie z poszczególnych przedmiotów szczegółowych wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, planów dydaktycznych oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 8) Badanie efektów kształcenia;
 - 9) Opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji edukacyjnych, eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich;
 - 10) Realizowanie przez zespoły, powoływane w zależności od potrzeb szkoły, zadań wynikających ze standardów jakości pracy szkoły.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 4) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - 5) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - 6) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - 7) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - 8) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - 9) wewnętrzne doskonalenie,
 - 10) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - 11) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

- 12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - 13) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - 14) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
6. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchaczy, a także umożliwienie zaspokajania ich na terenie szkoły
 - 2) rozpoznawanie przyczyn, trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz pomoc w ich rozwiązywaniu
 - 3) rozwiązywanie spraw słuchaczy sprawiających szczególne problemy wychowawcze,
 - 4) pomoc słuchaczom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 5) wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji wychowawcy klasy.

§ 28.

Zadania wychowawcy klasy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 6) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami;
 - 7) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 9) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 10) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 11) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 12) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy słuchaczy w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 13) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 14) współpraca z pedagogiem szkoły, wychowawcami ŚHP oraz specjalistami, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działania wychowawczych wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc psychologiczno - pedagogiczna;
- 15) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 16) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 17) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń słuchaczy w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 18) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez słuchaczy swojej klasy (comiesięczna analiza frekwencji i działania wychowawcze podjęte w celu jej poprawy, przedstawiana do pedagoga szkoły); badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 19) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami słuchaczy (prawnymi opiekunami), w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych słuchaczy, udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci, włączania ich w sprawy klasy i szkoły. Stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) utrzymuje się poprzez zebrania, spotkania indywidualne i rozmowy telefoniczne;
- 20) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego słuchaczy oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu we wrześniu ze statutem Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, w szczególności z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz na informowanie na bieżąco o osiągnięciach edukacyjnych, zachowaniu oraz frekwencji słuchaczy;
- 21) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
- 22) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie

- zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 23) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
 - 24) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 25) wdrażanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, przestrzegając terminów wyznaczonych przez dyrektora szkoły:
- 1) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego słuchacza (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) sporządza świadectwa szkolne;
 - 4) prowadzi teczkę wychowawcy klasy;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 29.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) informowanie nauczycieli, słuchaczy i ich rodziców o nowościach bibliotecznych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 4) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- 5) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, z innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 8) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 3) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - 4) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - 5) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - 6) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy.
2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 30.

Zadania pedagoga

1. Zakres zadań pedagoga szkoły:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
 - 3) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do słuchaczy z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Formy pracy pedagoga szkolnego:
 - 1) współdziałanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami SHP i specjalistami w rozwiązywaniu bieżących problemów ze słuchaczami oraz w zakresie planowania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) porady i rozmowy indywidualne ze słuchaczami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 3) stała kontrola realizacji obowiązku szkolnego, w tym comiesięczna analiza frekwencji słuchaczy wszystkich klas;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie komisji wychowawczych;

- 5) prowadzenie aktualnej dokumentacji dotyczącej słuchaczy sprawiających problemy wychowawcze;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami oraz instytucjami w zakresie konsultacji metod i form pomocy słuchaczom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy lub terapii w indywidualnych przypadkach;
- 7) realizowanie zadań ujętych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
- 8) współpraca z policją, sądem oraz innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych szkoły oraz w zapobieganiu przemocy i agresji, uzależnieniom oraz innymi przejawom patologii społecznej;
- 9) organizowanie spotkań dla słuchaczy, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, policji, straży miejskiej, sądu oraz innych instytucji wspomagających szkołę;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.

§ 31.

Zadania Środowiskowego Hufca Pracy

1. Umożliwia młodzieży, która nie ukończyła szkoły podstawowej albo nie kontynuuje nauki po ukończeniu tej szkoły, zdobycie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnienie wykształcenia podstawowego.
2. Środowiskowy Hufiec Pracy organizuje rekrutację młodzieży, na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu organizacji uzupełnienia wykształcenia ogólnego młodzieży w porozumieniu z dyrektorem Szkoły Podstawowej dla Dorosłych oraz organem prowadzącym właściwym dla terenu szkoły.
3. Organizuje zajęcia pozalekcyjne np. wychowania fizycznego, zajęcia z terapeutą, psychologiem, pedagogiem.
4. Podczas pobytu słuchaczy w szkole wychowawcy Środowiskowego Hufca Pracy nadzorują młodzież podczas przerw międzylekcyjnych, współpracują z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i nauczycielami.
5. Pracownicy Środowiskowego Hufca Pracy nie uczestniczą w przebiegu procesu dydaktycznego.

§ 32.

Pracownicy obsługi i administracji

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji obsługi. Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, terminowo i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora;
- 9) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 10) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 12) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych m.in. drogą samokształcenia;
- 13) udzielanie słuchaczom pomocy na terenie szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
- 14) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

ROZDZIAŁ VI

Słuchacze szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 33.

Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach słuchacza Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, procedurach odwoływania się w przypadku nieprzestrzegania tych praw;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi szkoły;
- 3) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 4) posiadania pełnej wiedzy o przepisach ogólnych, wewnątrzszkolnych, normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, w szczególności znajomości statutu Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, w tym zasad wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 6) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;

- 9) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
- 10) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 12) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 14) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 15) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 16) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 17) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 18) swobody wyrażania myśli i przekonań (bez naruszania dobra innych osób), rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 19) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 20) poszanowania własnej godności i nietykalności osobistej;
- 21) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 22) pomocy w przygotowaniu do konkursów;
- 23) rozwijania swoich zainteresowań;
- 24) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 25) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 26) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy, wychowawcy ŚHP, pedagoga i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 27) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 28) pomocy i wsparcia indywidualnego w przypadku trudności, występujących z przyczyn rozwojowych, losowych itp.;
- 29) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zawodowego;
- 30) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 31) korzystania z bazy szkoły, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo, a w szczególności:
 - a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych osób,
 - b) nie opuszczać samowolnie terenu szkoły,
 - c) wykonywać zalecenia lekarskie,
 - d) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - e) przestrzegać zasad higieny i estetyki własnego wyglądu;
- 2) aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a w szczególności:
 - a) wytrwale i systematycznie wzbogacać swą wiedzę i umiejętności,

- b) starannie i sumiennie odrabiać pracę domową,
 - c) starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe zgodnie z wymaganiami nauczycieli,
 - d) przynosić niezbędne przybory szkolne,
 - e) brać czynny udział w zajęciach edukacyjnych,
 - f) nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć edukacyjnych;
- 3) realizować plan lekcji lub zajęć, a w szczególności:
- a) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - b) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych zaświadczeniem lekarskim oraz w wyjątkowych sytuacjach losowych informacją od rodziców (prawnych opiekunów) przekazaną osobiście, telefonicznie lub pisemnie w dzienniczku słuchacza,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności:
- a) przynosić obuwie zmienne i korzystać z szatni,
 - b) stosować się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły
 - c) pozostawiać salę lekcyjną po skończonych zajęciach w nienagannym porządku,
 - d) szanować mienie szkolne i niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych; w przypadku umyślnego zniszczenia mienia gimnazjum słuchacz oraz rodzice (prawni opiekunowie) w przypadku słuchacza w obowiązku szkolnym ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody;
- 5) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
- a) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości i odpowiedzialności,
 - b) szanować poglądy i przekonania innych oraz ich godność osobistą,
 - c) przeciwstawiać się przemocy psychicznej i fizycznej, objawom brutalności i wulgarności, a o wszystkich przypadkach agresji informować wychowawcę klasy, pedagoga szkoły, wychowawcę SHP, nauczycieli, dyrektora szkoły lub innych pracowników szkoły,
 - d) dbać o kulturę języka,
 - e) zachować dyskrecję w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) okazywać szacunek dorosłym i kolegom, bezwzględnie stosować się do zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleń samorządu słuchaczy;
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły oraz swoim zachowaniem godnie je reprezentować;
- 7) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i stosować się do obowiązujących wewnątrzszkolnych regulaminów.

3. Słuchaczom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy mp3, itp.);
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody kadry kierowniczej.

§ 34.

Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszania praw słuchacza

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
2. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Słuchaczy.
3. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
4. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o efekcie rozpatrzonej skargi.

§ 35.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom

1. Słuchacz ma prawo do nagrody za:
 - 1) osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
 - 3) osiągnięcia artystyczne, sportowe, sukcesy w konkursach,
2. Nagrody wyróżniającym się słuchaczom przyznaje dyrektor na wniosek:
 - 1) własny,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) rady pedagogicznej,
 - 4) Samorządu Słuchaczy.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) wyróżnienie/pochwałę przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec słuchaczy klasy,
 - 2) pochwała przez dyrektora wobec słuchaczy,
 - 3) list pochwalny na koniec roku szkolnego,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) publikacja osiągnięć słuchacza na stronie internetowej szkoły za zgodą słuchacza oraz rodziców (prawnych opiekunów) słuchacza w obowiązku szkolnym.

§ 36.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
2. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni.
3. Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 37.

Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy

1. Za niegodne postępowanie naruszające Statut, słuchacz może zostać ukarany na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) samorządu słuchaczy;
 - 4) innych osób.
2. Propozycja kary zastosowanej wobec słuchacza zatwierdzana jest przez radę pedagogiczną.
3. Rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie i nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 2) ustne upomnienie nauczyciela przedmiotu z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 3) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
 - 4) pisemna nagana dyrektora szkoły;
 - 5) czasowe pozbawienie prawa do udziału w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 6) czasowe lub stałe odsunięcie od pełnionych funkcji w klasie i szkole;
 - 7) wykonywanie prac na rzecz szkoły (naprawa zniszczonego przez słuchacza mienia szkolnego, wykonywanie pomocy dydaktycznych).

§ 38.

Tryb odwoływania się od kary

1. Słuchacz lub jego rodzice mają prawo w ciągu 14 dni odwołać się, w formie ustnej lub pisemnej, od decyzji o ukaraniu, do organu (osoby), który udzielił kary, a w szczególności:
 - 1) Do wychowawcy klasy w przypadku kary nałożonej przez nauczyciela przedmiotu, z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) Do dyrektora szkoły w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę, z wnioskiem o jej uzasadnienie.
2. Rozpatrzenie odwołania winno nastąpić w terminie trzech dni od dnia jego wpłynięcia.
 - 1) W wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyła lub podtrzymuje (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).

- 2) Słuchaczowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia z listy słuchaczy do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 39.

Przypadki, w których słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy szkoły/przeniesiony do innej szkoły

1. Przypadki, w których słuchacz poza obowiązkiem szkolnym może zostać skreślony z listy słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w drodze decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkoły, wychowawcy klasy, wychowawcy SHP oraz samorządu słuchaczy (jeżeli kary oraz podjęte działania, o których mowa wyżej nie przynoszą poprawy w postępowaniu słuchacza):
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych (stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, rozprowadzanie środków odurzających, itp.);
 - 2) utrata praktyki zawodowej przez słuchacza oraz brak możliwości kontynuowania przyuczenia do wykonywania określonej pracy w klasach OHP (pisemna informacja od Komendanta ŚHP);
 - 3) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek;
 - 4) dewastacja mienia szkolnego;
 - 5) wyłudzenie pieniędzy;
 - 6) niszczenie lub kradzież własności prywatnej;
 - 7) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (okłamywanie nauczycieli, wulgarne słownictwo, obraźliwe gesty, itp.);
 - 8) słuchacz poza obowiązkiem szkolnym może zostać skreślony z listy słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w drodze decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku pisemnego wniosku słuchacza skierowanego do dyrektora szkoły o skreślenie z listy słuchaczy;
 - 9) słuchacz poza obowiązkiem szkolnym, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy (do klasy programowo wyższej) lub nie ukończył szkoły, zostaje skreślony z listy słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w drodze decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Przypadki, w których dyrektor szkoły podejmuje działania w sprawie kontynuowania nauki w szkole rejonowej przez słuchacza w obowiązku szkolnym, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, wychowawcy ŚHP, pedagoga szkoły, Rady Pedagogicznej oraz samorządu słuchaczy (jeżeli kary oraz podjęte działania o których mowa wyżej nie przynoszą poprawy w postępowaniu słuchacza):
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych (stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, rozprowadzanie środków odurzających, itp.);
 - 2) utrata praktyki przez słuchacza oraz brak możliwości kontynuowania przyuczenia do wykonywania określonej pracy w klasach OHP (pisemna informacja od Komendanta ŚHP);
 - 3) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek;
 - 4) dewastacja mienia szkolnego;

- 5) wyłudzenie pieniędzy;
 - 6) niszczenie lub kradzież własności prywatnej;
 - 7) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (okłamywanie nauczycieli, wulgarne słownictwo, obraźliwe gesty, itp.).
3. W przypadku słuchacza w obowiązku szkolnym, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy (do klasy programowo wyższej) lub nie ukończył szkoły, dyrektor szkoły powiadamia dyrektora szkoły rejonowej odpowiadającej za realizację obowiązku szkolnego słuchacza oraz rodziców (prawnych opiekunów) o braku możliwości kontynuowania nauki w Szkole Podstawowej dla Dorosłych z powodu nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy (do klasy programowo wyższej) lub nieukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy

§ 40.

1. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Słuchacz nie podlega ocenie z zachowania.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Zadaniem systemu oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) diagnoza, monitorowanie postępów słuchaczy i zmian, jakie dokonują się pod wpływem oddziaływania dydaktycznego;
 - 2) ewaluacja – wartościowanie efektywności nauczania;
 - 3) wspomaganie słuchacza w uczeniu się i podejmowaniu ważnych decyzji;
 - 4) prognozowanie – wykrywanie potencjału słuchacza i projektowanie dalszej drogi kształcenia;
 - 5) różnicowanie – wspomaganie w dobieraniu metod i programów do poziomu osiągnięć słuchacza.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 6) gromadzenie informacji o słuchaczu i formułowanie na ich podstawie opinii o jego osiągnięciach i trudnościach w nauce.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz egzaminów po klasie VIII;
 - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych semestralnych i warunki podwyższania przewidywanych ocen;
 - 5) wiadomości i umiejętności.
8. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów słuchacza i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - 2) klasyfikacyjną (różnicowanie i uporządkowanie słuchaczy zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu);
 - 3) ewaluacyjną (dostarczenie informacji zwrotnej dotyczącej efektywności pracy nauczyciela);
 - 4) motywacyjną (sprzyjanie aktywności słuchaczy na zajęciach i zachęcanie do ustawicznego samokształcenia).
9. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości,
 - 5) aktywność na zajęciach,
 - 6) praca twórcza.
10. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne semestralne.
11. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według następującej skali:

Ocena słowna – skrót
 celujący – cel
 bardzo dobry – bdb
 dobry – db
 dostateczny – dst
 dopuszczający – dop
 niedostateczny – ndst

12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie przeprowadzania egzaminów semestralnych z danego przedmiotu.

13. Nauczyciele są zobowiązani do zapisu w dzienniku lekcyjnym informacji o zapoznaniu słuchaczy i ich rodziców (prawnych opiekunów) z informacjami określonymi w ust. 12
14. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej i niepublicznej), w tym poradni specjalistycznej (publicznej i niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa ust. 12 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 41.

Poziomy wymagań edukacyjnych

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchaczy na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw słuchaczy. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

<i>Poziom</i>	<i>Kategoria</i>	<i>Stopień wymagań</i>
WIADOMOŚCI	Zapamiętywanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach nietypowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych:
 - 1) Wymagania konieczne i podstawowe (ocena dopuszczająca i dostateczna) obejmują elementy treści:
 - a) niezbędne na danym etapie kształcenia;
 - b) niezbędne na wyższych etapach kształcenia;

- c) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - d) najprostsze, najbardziej przystępne i uniwersalne.
- 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- a) rozumie proste pojęcia objęte programem nauczania;
 - b) potrafi stosować proste wzorce poznane na zajęciach edukacyjnych;
 - c) kojarzy i odróżnia podstawowe pojęcia języka przedmiotu;
 - d) potrafi pokazać, jak to zrobić niekoniecznie wyjaśniając tę czynność;
 - e) potrafi rozróżniać, porządkować, dobierać, wskazywać, poszczególne elementy z grup tematycznych.
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) rozumie podstawowe pojęcia objęte programem nauczania;
 - b) stosuje typowe wzorce poznane na zajęciach edukacyjnych;
 - c) potrafi przedstawić opanowane wiadomości;
 - d) potrafi uporządkować posiadane wiadomości;
 - e) potrafi przeprowadzić proste rozumowanie na materiale nie odbiegającym od ćwiczonego na lekcji;
 - f) podejmuje działania na lekcji tylko w sytuacjach typowych.
- 4) Wymagania rozszerzające i dopełniające (ocena dobra i bardzo dobra) obejmują elementy treści:
- a) przydatne, ale nie niezbędne na danym lub wyższym etapie kształcenia;
 - b) pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności słuchaczy;
 - c) złożone i mniej typowe częściowo hipotetyczne, naukowe, problematyczne.
- 5) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- a) biegle stosuje typowe wzorce ćwiczone na zajęciach edukacyjnych;
 - b) potrafi zastosować wzorce w sytuacjach niezbyt odległych od typowych;
 - c) określa pojęcia naukowe z niewielkimi pomyłkami;
 - d) skutecznie posługuje się pomocami dydaktycznymi;
 - e) potrafi analizować niezbyt trudne sytuacje problemowe;
 - f) dostrzega proste związki między elementami jakiegoś stanu rzeczy;
 - g) przewiduje skutki zjawisk, działań, doświadczeń;
 - h) wyciąga wnioski z poznanych na lekcjach zjawisk, obserwacji, sytuacji i potrafi je argumentować.
- 6) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami problemowymi;
 - b) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych problemowych sytuacjach;
 - c) przeprowadza syntezę i analizę problemów objętych programem nauczania;
 - d) wykazuje duże zainteresowanie tematyką przedmiotu;
 - e) planuje własną pracę i jest za nią odpowiedzialny;
 - f) rozumie i poprawnie określa swoimi słowami pojęcia przedmiotowe;
 - g) dostrzega związki przyczynowo-skutkowe, zjawisk, działań, doświadczeń i potrafi
 - h) je zinterpretować, samodzielnie formułuje i przedstawia problemy związane z przedmiotem;
 - i) wykorzystuje wiedzę z różnych źródeł;
 - j) twórczo współpracuje w zespole.
- 7) Wymagania wykraczające (ocena celująca) obejmują elementy treści:
- a) znacznie wykraczające poza program nauczania;

- b) szczególnie złożone i oryginalne, twórcze naukowo, wąsko specjalistyczne;
 - c) stanowiące efekt samodzielnej pracy;
 - d) bezpośredniej użyteczności przedmiotowej i pozaszkolnej.
- 8) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie wykazuje chęci podjęcia jakichkolwiek działań pracy na lekcji;
 - b) nie prowadzi zeszytu przedmiotowego;
 - c) ignoruje propozycje nauczyciela pomocy w pokonaniu trudności i uzupełnieniu podstawowych wiadomości;
 - d) nie potrafi stosować najprostszych wzorców utrwalanych na lekcjach;
 - e) nie odróżnia podstawowych pojęć języka przedmiotu;
 - f) nie potrafi odtworzyć najprostszej czynności ćwiczonej na lekcji.

§ 42.

Oceniania bieżące, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

1. Ocenianie bieżące z poszczególnych przedmiotów powinno dotyczyć:
 - 1) wiadomości (wiedzy) słuchaczy;
 - 2) stopnia opanowania przez nich umiejętności.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
3. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, polega na systematycznej kontroli osiągnięć edukacyjnych słuchacza poprzez następujące formy i metody:
 - 1) odpowiedź ustna,
 - 2) dyskusja,
 - 3) zadanie domowe,
 - 4) wypracowanie,
 - 5) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwający nie dłużej niż 15 minut),
 - 6) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - 7) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - 8) test,
 - 9) referat,
 - 10) praca w grupach,
 - 11) praca samodzielna,
 - 12) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
 - 13) ćwiczenia praktyczne,
 - 14) pokaz,
 - 15) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 16) prace projektowe,
 - 17) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 18) wytwory pracy własnej słuchacza,
 - 19) obserwacja słuchacza,

- 20) rozmowa ze słuchaczem,
 - 21) sprawdzian wykonania pracy domowej
 - 22) kontrola prowadzenia zeszytu przedmiotowego.
4. Punktem wyjścia do analizy postępów słuchacza jest test kompetencji słuchacza przeprowadzony na początku roku szkolnego w semestrze pierwszym.
 5. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
 6. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej.
 7. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny wymagań edukacyjnych, np. punktacji.
 8. Sprawdzian z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
 9. Termin oddania sprawdzonych prac pisemnych wynosi maksymalnie 14 dni.
 10. Słuchacz może być w semestrze 1 raz nieprzygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami i nie ma to wpływu na ocenę końcową.
 11. Zgłoszone przez słuchacza nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 12. Częstotliwość sprawdzania:
 - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu);
 - 3) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie słuchaczy;
 - 4) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze;
 - 5) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
 - 6) z języka polskiego odbywają się w semestrze co najmniej 2 wypracowania klasowe.
 13. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) słuchaczy.
 - 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów;
 - 2) słuchacze, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe;
 - 3) słuchacz nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 4) słuchacz może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni;
 - 5) słuchacze mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
 14. Sposoby dokumentowania postępów w nauce i frekwencji:
 - 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, dla każdego słuchacza - arkusz ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w danym semestrze;
 - 2) oceny z dłuższych prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym;
 - 3) nieobecności słuchacza na zajęciach lekcyjnych zaznacza się znakiem: -
 - 4) w dziennikach lekcyjnych w rubryce „za semestr” wpisuje się słownie ocenę z egzaminu semestralnego;

- 5) ocenę ustaloną przez nauczyciela pozwalającą na przystąpienie słuchacza do egzaminu semestralnego wpisuje się cyfrą arabską w pierwszej rubryce przed rubryką „za semestr”.
- 6) w arkuszach ocen wpisów dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen słuchacza potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano;
- 7) jeżeli słuchacz:
 - a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo
 - b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.

§ 43.

Sposoby i zasady informowania słuchaczy o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Słuchacz informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
4. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu w ciągu dwóch tygodni, natomiast rodzice (prawni opiekunowie) mają do nich wgląd podczas zebrań i konsultacji indywidualnych z nauczycielami. Nauczyciel przechowuje pisemne prace słuchaczy do końca roku szkolnego.
5. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują słuchaczy o spełnieniu lub niespełnieniu przez nich warunków pozwalających na przystąpienie do egzaminów semestralnych.
6. Każde sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy jest omawiane przez nauczyciela, tak aby słuchacz mógł sprawować kontrolę nad efektami własnego uczenia się.
7. Na pisemny wniosek słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) słuchacza w obowiązku szkolnym złożony do dyrektora szkoły nauczyciel uzasadnia pisemnie w terminie do 7 dni ustaloną ocenę w oparciu o kryteria oceniania zawarte w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu.
8. Słuchacz ma prawo do poprawy oceny bieżącej na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

§ 44.

Regulacje dotyczące sytuacji szczególnych

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej, wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
2. Szkoła udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej formy pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.
3. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powodują niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła wyznacza dodatkowy dogodny dla słuchaczki termin egzaminu, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
4. Szkoła ustala formy pomocy dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości słuchaczki: zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, konsultacje, sposób zaliczenia materiału z poszczególnych przedmiotów, indywidualny tok nauki, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, inne formy wsparcia.

§ 45.

Klasyfikowanie i warunki przystąpienia do egzaminu semestralnego

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach systemu oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Na 4 tygodnie przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego określone w statucie szkoły. W przypadku słuchacza niepełnoletniego nauczyciele informują także rodziców (prawnych opiekunów).
8. Klasyfikację semestralną przeprowadza się zgodnie z kalendarzem szkolnym obowiązującym na dany rok szkolny. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
9. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych przedmiotów ogólnokształcących egzaminy

- semestralne zdaje się w formie ustnej. Nauczyciele przygotowują zestawy pytań do ustnego egzaminu semestralnego, które przekazują dyrektorowi szkoły. Ilość zestawów musi być większa niż ilość słuchaczy zapisanych do danej klasy.
10. Tematy egzaminów pisemnych oraz zestawy tematów na egzamin ustny powinny umożliwiać sprawdzenie poziomu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych z zakresu danego semestru. Tematy egzaminów pisemnych oraz zestawy tematów na egzamin ustny przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu.
 11. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
 12. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
 13. Oceny z egzaminów semestralnych z przedmiotów ogólnokształcących ustala się według skali SOW. Oceny z egzaminu pisemnego przelicza się w następujący sposób:
 - 1) celujący 100% - 93% punktacji
 - 2) bardzo dobry 92% - 77% punktacji
 - 3) dobry 76% - 61% punktacji
 - 4) dostateczny 60% - 45% punktacji
 - 5) dopuszczający 44% - 30% punktacji
 - 6) niedostateczny poniżej 30% punktacji.
 14. Egzamin semestralny odbywają się w terminach wyznaczonych przez dyrektora placówki, w ciągu dwóch tygodni przed radą klasyfikacyjną.
 15. Nauczyciele przeprowadzają egzamin semestralny z poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem w ramach obowiązkowego wymiaru godzin.
 16. Na część pisemną egzaminu semestralnego przeznaczona jest 45 minut.
 17. Egzamin ustny ma formę indywidualnej odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań lub zadań praktycznych, w przypadku egzaminu z informatyki.
 18. W uzasadnionym przypadku (dłuższa nieobecność nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z powodu choroby) dyrektor szkoły może wyznaczyć innego nauczyciela uczącego danego przedmiotu do przeprowadzenia egzaminu semestralnego.
 19. Nauczyciel przekazuje słuchaczom informację o wynikach egzaminu semestralnego bezpośrednio po zakończonym egzaminie ustnym.
 20. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się zbiorczy protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 21. Do protokołu dołącza się również:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
 22. Semestralne oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych są wpisywane do dziennika lekcyjnego po zakończonej sesji egzaminacyjnej.

23. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie określonym w statucie szkoły, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
24. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
25. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminów semestralnych, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr, natomiast słuchacz pełnoletni zostaje skreślony z listy słuchaczy.
26. Dyrektor 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.
27. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
28. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
29. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
30. Semestralną ocenę klasyfikacyjną, w tym na podstawie wyniku egzaminu semestralnego, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
31. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować słuchacza o semestralnych ocenach klasyfikacyjnych.
32. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w SOW.
33. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy słuchaczy przyjętych z innych szkół, którzy muszą uzupełnić różnice programowe wynikające z ramowych planów nauczania.
34. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
35. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz przewodniczącego, którym jest dyrektor..
36. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
37. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
38. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
39. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
40. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

41. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
42. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, gdy słuchacz uzna, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania trybu tej oceny.
43. Odwołanie od oceny ustalonej z naruszeniem prawa:
 - 1) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez słuchacza. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
 - 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach),
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 4) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 5) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu,
 - e) ustaloną ocenę.
 - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 - 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
 - 9) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 10) Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego; z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 46.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor.
5. Egzamin ma formę zgodną z formą egzaminów semestralnych z poszczególnych przedmiotów.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Nauczyciela, o którym mowa w p. 3 można zastąpić innym nauczycielem, na jego prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i stanowi on załącznik do arkusza ocen.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Słuchacz ma prawo odwołać się po egzaminie poprawkowym od oceny ustalonej z naruszeniem prawa w ciągu 5 dni.

§ 47.

Zasady promowania słuchaczy niepełnoletnich

1. Słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,

nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i go powtarza

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

Zasady promowania słuchaczy pełnoletnich

1. Słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 48.

Ukończenie szkoły

1. Słuchacz kończy Szkołę Podstawową dla Dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.
2. W klasie VIII (semestrze programowo najwyższym) jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Słuchacz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
7. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest słuchaczem.
9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 49.

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie słuchaczowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
2. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez koordynatora wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznej, Centrum Informacji Zawodowej, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 50.

Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Częstochowie:

- 1) Używa pieczęci urzędowej (okrągłej);
- 2) Prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Prowadzi gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami;
- 4) Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna w oparciu o aktualne przepisy prawne.;
- 5) Niniejszy statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu: 18 grudnia 2017r.