

Projekt

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

z dnia 2019 r.

w sprawie utworzenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późn. zm.), art. 88 ust. 1 oraz ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) – na wniosek Prezydenta Miasta

**Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej
uchwala:**

- § 1. Z dniem 1 września 2019 r. tworzy się Szkołę Podstawową dla Dorosłych.
- § 2. Siedziba Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Dąbrowie Górniczej mieści się przy ul. Ząbkowickiej 44, 42-523 Dąbrowa Górnicza.
- § 3. Nadać akt założycielski Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
- § 4. Nadać statut Szkole Podstawowej dla Dorosłych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 5. Z dniem 1 września 2019 r. włączyć Szkołę Podstawową dla Dorosłych do Zespołu Szkół Technicznych przy ul. Królowej Jadwigi 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza.
- § 6. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych prowadzić będzie działalność z wykorzystaniem mienia Zespołu Szkół Technicznych przy ul. Królowej Jadwigi 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza.
- § 7. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.
- § 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Dąbrowie
Górniczej

Agnieszka Pasternak

NACZELNIK
Wydziału Oświaty

Małgorzata Durbacz

Uzasadnienie
do projektu Uchwały Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej
w sprawie utworzenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych

W dniu 18 czerwca 2019 r. Wojewódzki Komendant Ochotniczych Hufców Pracy zwrócił się do Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z prośbą o pomoc w uruchomieniu Szkoły Podstawowej dla Dorosłych na terenie Miasta Dąbrowa Górnicza.

Na terenie miasta funkcjonuje Ośrodek Szkolenia i Wychowania Ochotniczych Hufców Pracy, zapewniając młodzieży całodobową opiekę wychowawczą i socjalną w oparciu o własną bazę lokalową oraz umożliwiając podwyższenie i uzupełnienie wykształcenia ogólnego i zawodowego, w oparciu o własne warsztaty szkoleniowe i współpracę z pracodawcami zewnętrznymi. Jest to jednocześnie jedyny tego typu koedukacyjny ośrodek na terenie Województwa Śląskiego, przeznaczony dla 90 osób. Powstanie Szkoły Podstawowej dla Dorosłych umożliwi uzupełnienie wykształcenia a jednocześnie przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej młodzieży, którą Ośrodek Szkolenia i Wychowania Ochotniczych Hufców Pracy otacza wsparciem. Młodzież ta pochodzi z rodzin o zmniejszonych szansach życiowych, dotkniętych bezrobociem oraz wymaga socjalizacji i nabycia kwalifikacji w zawodach, na które jest zapotrzebowanie na rynku pracy.

Należy zauważyć, że z uwagi na brak na terenie Gminy Dąbrowy Górniczej Szkoły Podstawowej dla Dorosłych zasadne jest utworzenie szkoły tego typu. W celu zminimalizowania kosztów obsługi administracyjnej szkoły zakłada się włączenie jej do struktury Zespołu Szkół Technicznych przy ul. Królowej Jadwigi 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza. Rozpoczęcie działalności szkoły jest planowane na 1 września 2019 r.

Zgodnie z art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148). Szkołę lub placówkę publiczną zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ, nazwę i siedzibę. Zgodnie z ust. 7 przywołanej regulacji organ prowadzący zakładając szkołę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut.

Zasadne jest zatem podjęcie przedmiotowej uchwały.

I Zastępca
Prezydenta Miasta

Damian Rutkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej
z dnia.....2019 r.

Akt założycielski Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Dąbrowie Górniczej

§ 1. Z dniem 1 września 2019 r. zakłada się Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Dąbrowie Górniczej w Zespole Szkół Technicznych w Dąbrowie Górniczej.

§ 2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych ma siedzibę w Dąbrowie Górniczej przy ul. Ząbkowickiej 44, 42-523 Dąbrowa Górnicza.

Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych

Rozdział 1.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Zespole Szkół Technicznych ma siedzibę w Dąbrowie Górniczej przy ul. Ząbkowickiej 44, 42-523 Dąbrowa Górnicza.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dąbrowa Górnicza.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148) oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 2.

§ 2. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 2) promuje zdrowy tryb życia;
- 3) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
- 4) wspiera indywidualny rozwój każdego słuchacza;
- 5) kształtuje u słuchaczy poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania innych kultur i tradycji;
- 6) rozwija zachowania prospołeczne;
- 7) zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej, przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) realizuje swoje zadania, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisów prawa, a także zobowiązań wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę.

3. Wychowawca informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy ze słuchaczem. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej słuchaczowi, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

5. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują ze słuchaczem.

NACZELNIK
Wydział Oświaty

6. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

8. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej. Raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jest organizowane spotkanie z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

9. Szkoła umożliwia słuchaczom korzystanie z:

- 1) sal lekcyjnych;
- 2) pracowni przedmiotowych;
- 3) biblioteki;
- 4) stołówki.

10. W szkole funkcjonuje Koło Wolontariatu.

11. Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

12. Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel - koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

13. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

14. Członkiem Koła może być każdy słuchacz, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w kole.

15. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie słuchaczy z ideą wolontariatu,
- 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
- 3) promowanie postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
- 6) promowanie idei wolontariatu.

16. Na każdy rok szkolny koordynator Koła Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

17. Dwa razy w roku, po zakończeniu semestru i na koniec roku szkolnego, Klub Wolontariatu przedstawia sprawozdanie z realizacji zadań.

18. Członkowie Koła Wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

19. Działania wychowawcy i dyrektora mają na celu propagowanie wśród słuchaczy idei wolontariatu.

20. Dyrektor zawiera z wolontariuszem umowę na wykonywanie zadań statutowych szkoły, z wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.

Rozdział 3.

§ 3. Organy szkoły

Organami szkoły są:

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

§ 4. Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 8) przygotowuje arkusz organizacji szkoły;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;
- 11) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania;
- 12) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§ 5. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady, o którym mowa w ust. 10.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Rada pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.

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

12. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej obejmują w szczególności:

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

13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 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.

§ 6. Samorząd słuchaczy

1. W szkole działa samorząd słuchaczy.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 7. Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki słuchaczy, przepływu informacji i podejmowania decyzji.

2. Do rozstrzygania sporów między organami dyrektor szkoły powołuje komisję.

3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu.

4. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

§ 8. Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określają odrębne przepisy.

4. Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział 4.

§ 9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczom pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

NACZELNIK
Wydziału Oświaty

- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Informacje, o których mowa w ust. 3 nauczyciele i wychowawcy przekazują słuchaczom - na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym;

5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 1 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach odrębnych.

7. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku uczestników Ochotniczych Hufców Pracy - również dla jego rodziców.

8. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

§ 10. Oceny z zajęć edukacyjnych

1. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

3. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.

NACZELNIK
Wydziału Oświaty

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

§ 11. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania słuchaczy:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który nie tylko zna i rozumie program nauczania, ale potrafi analizować, interpretować i syntetyzować podane zagadnienia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi samodzielnie przygotować i wygłosić referat, opracowując materiał objęty programem nauczania, wykorzystując w tym celu różne źródła informacji;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który posiada wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania, zna i rozumie materiał nauczania, a opanowane umiejętności stosuje w innych, przykładowych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi wykonać samodzielne notatki w różnej formie, przygotować krótki referat wymagający streszczenia podanego materiału, korzysta z podstawowych źródeł informacji (biblioteka, media);
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który posiada taki zasób wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, są pewne naukowo, użyteczne w życiu codziennym i konieczne do dalszej nauki, wykazuje się elementarną wiedzą z danego przedmiotu nauczania, rozumie ją, nauczone treści tłumaczy „własnymi słowami”, streszcza drobne partie materiału lub przedstawia je w postaci planu, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi korzystać z biblioteki szkolnej i podstawowych słowników i leksykonów;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który posiada zasób najprostszych (elementarnych) wiadomości i umiejętności, które umożliwiają mu świadome korzystanie z lekcji oraz dają szansę na osiągnięcie wyższych wymagań w przyszłości, zna podstawową terminologię z danego przedmiotu nauczania, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował minimalnych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w klasie programowo wyższej, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego, nie rozumie i nie potrafi korzystać z podręcznika.

§ 12. 1. Ocenianiu bieżącemu podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) sprawdziany pisemne;
- 3) prace domowe;
- 4) aktywność na lekcji;
- 5) dodatkowe prace wynikające z realizowanego tematu.

2. Nauczyciel informuje słuchacza o liczbie sprawdzianów pisemnych w półroczu i przewidywanym terminie ich realizacji oraz o zakresie materiału, przykładowych zadaniach i poleceniach. Każda praca pisemna powinna być poprawiona przez nauczyciela w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku uczestników Ochotniczych Hufców Pracy - również jego rodzicom.

4. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę ustnie w dniu jej wystawienia.

5. Dopuszcza się dwa sprawdziany w ciągu jednego tygodnia nauki w danym oddziale.

§ 13. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

NACZELNIK
Wydziału Oświaty

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza 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;
- 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. Egzamin semestralny przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

11. Uczestnik Ochotniczych Hufców Pracy, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 14. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 5.

§ 15. Biblioteka szkolna

1. W Zespole Szkół Technicznych w Dąbrowie Górniczej działa biblioteka, z której mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

4. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu, w godzinach pracy szkoły.

5. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.

6. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.

7. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i Internetu.

8. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblieczne,
- 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki;

- 3) ustala stan majątkowy biblioteki;
- 4) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki;
- 5) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację pracy biblioteki, ład i porządek w bibliotece;
- 6) udziela porad w wyborze książek;
- 7) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek;
- 8) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelnich słuchaczy;
- 9) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

9. Biblioteka bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, innymi bibliotekami.

10. Biblioteka ewidencjonuje i wypożycza podręczniki przekazane szkole przez MEN oraz podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zakupione ze środków dotacji celowej. Szczegółowe zasady zawarte są w odrębnej procedurze.

11. Współpraca ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pisarzami;
- 2) informowanie o godzinach pracy bibliotek miejskich;
- 3) zapoznanie z księgozbiorem biblioteki szkolnej, jego strukturą, ciekawymi pozycjami;
- 6) prezentację zakupionych nowości i innych pozycji;
- 7) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 8) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.

12. Inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej jest przeprowadzana na podstawie przepisów odrębnych.

Rozdział 6.

§ 16. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§ 17. Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób;
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
- 6) urlopu wypoczynkowego;
- 7) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 18. Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
- 3) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) traktować słuchaczy z szacunkiem;
- 6) dbać o bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim;
- 7) planować swoją pracę zgodnie z podstawą programową określoną w odrębnych przepisach;
- 8) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) wykorzystywać w pracy ze słuchaczami różnorodne metody nauczania.

§ 19. Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) stworzenie warunków umożliwiających rozwój słuchacza;
- 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami i kierowanie oddziałem;
- 4) rozstrzyganie konfliktów między słuchaczami danego oddziału.

5. Zadania wychowawcy wykonuje poprzez współpracę z nauczycielami oraz pedagogiem.

6. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik;
- 2) prowadzi arkusze ocen;
- 3) wypisuje świadectwa;
- 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

7. Dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.

§ 20. Zadania pedagoga

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli;

NACZELNIK
Wydziału Oświaty
Małgorzata Durbacz

- 4) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz słuchaczy i nauczycieli w zakresie wyboru przez słuchaczy kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zapewnienie słuchaczom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

§ 21. Zadania psychologa

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących słuchaczy, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron słuchacza;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju słuchacza, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec słuchaczy i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchacza.

§ 22. Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 7.

§ 23. Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw, postanowień statutu;
- 2) dostępu do różnych źródeł informacji (prasa, Internet);
- 3) informacji o podjętych wobec niego decyzjach;
- 4) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej;
- 6) wyrażania poglądów, przekonań i opinii;
- 7) rozwijania zainteresowań i umiejętności;
- 8) sprawiedliwej oceny wiedzy;
- 9) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
- 10) znajomości swoich ocen;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych);
- 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
- 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
- 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych;

- 5) nie przeszkadzać innym słuchaczom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych;
- 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania;
- 7) usprawiedliwiać w terminie 3 dni po powrocie do szkoły nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 8) dbać o schludny wygląd.

3. Słuchacz nie może:

- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających;
- 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów).

4. Skargę w przypadku naruszenia praw słuchacza składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor ustosunkowuje się pisemnie do skargi w terminie 14 dni od jej otrzymania.

Rozdział 8.

§ 24. Nagrody

1. Nagrody przydzielane są słuchaczom za rzetelną i wzorową pracę i naukę.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, nagrody rzeczowej.
4. Słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje słuchacza o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 25. Kary

1. Słuchaczowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
 - 3) dokonanie kradzieży;
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
 - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły i innych słuchaczy.
2. O udzieleniu kary decyduje dyrektor szkoły.
3. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy;
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły;
 - 3) nagany;
 - 4) skreślenia z listy słuchaczy.
4. Słuchacz może odwołać się od kary, o której mowa w ust. 3, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
5. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 4, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy klasy oraz pedagoga szkolnego.
6. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 4, w terminie 7 dni i wydaje opinię w tej sprawie.
7. Po zapoznaniu się z opinią, o której mowa w ust. 6, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

Rozdział 9.

§ 26. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacji szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
4. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut szkoły jest udostępniony w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

NACZELNIK
Wydziału Oświaty

