

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
TECHNICZNYCH
w Dąbrowie Górniczej**



STATUT

**SZKOŁA PODSTAWOWA
DLA DOROSŁYCH**

listopad 2019

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Informacje o szkole.....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje	6
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły	11
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	24
ROZDZIAŁ VI Ocenianie wewnętrzne.....	33
ROZDZIAŁ VII Prawa i obowiązki słuchaczy	50
ROZDZIAŁ VIII Nagrody i kary	53
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe	56

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

- § 1.** 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Dąbrowie Górniczej.
2. Siedziba Szkoły: ul. Ząbkowicka 44, 42-523 Dąbrowa Górnicza.
3. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową dla dorosłych, w której kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.
4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Dąbrowie Górniczej, ul. Królowej Jadwigi 12.
6. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów.

- § 2.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dąbrowa Górnicza, ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Ilekcioć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa dla Dorosłych w Dąbrowie Górniczej;
- 2) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Dąbrowie Górniczej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych słuchaczy oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Dąbrowie Górniczej.

§ 4. 1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy:

- 1) w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyli 16 lat, a w przypadku uczestników Ochotniczych Hufców Pracy ukończyli 15 lat;
- 2) mają opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci lub młodzieży, albo
- 3) mają uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole dla dzieci lub młodzieży;

4) ukończyli sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
- 3) przygotowanie słuchacza do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych słuchaczy;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie słuchacza do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 11) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 12) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki oraz prawa słuchaczy do wychowania i opieki;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania w oparciu o podstawę programową;
- 6) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 11) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) kształtowanie środowiska sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi, w tym działań w zakresie wolontariatu;
- 15) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju.

4. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości słuchaczy;
- 2) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauce;
- 3) rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
- 4) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce;
- 5) poszanowanie indywidualności słuchaczy i ich praw;
- 6) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 7) wdrażanie do poszanowania trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, zasad tolerancji oraz norm społecznego współżycia;
- 8) kształtowanie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej;
- 9) wyrabianie nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie i higienę psychiczną;
- 10) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;

- 11) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy, aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;
- 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania patologii i agresji;
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 14) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb.

§ 6. 1. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy we współpracy z słuchaczami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi regionu.

2. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z słuchaczami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7. 1. Organami szkoły są:

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

Dyrektor Szkoły

§ 8. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Do dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy i wychowanków;
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
 - 11) dopuszczenie do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedstawionych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programów nauczania;
 - 12) coroczne podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
 - 16) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 17) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. 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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w czasie ferii letnich lub zimowych następujących czynności:
- 1) przeprowadzania egzaminów;
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym.
8. Czynności, o których mowa w ust. 8 pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

- § 9.** 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 szkole nauczyciele.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu 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. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

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

10. 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) zestaw podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian;

2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

16. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Samorząd Słuchaczy

§ 10. 1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

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

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły 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 treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo 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.

Współpraca organów szkoły oraz rozstrzyganie sporów

- § 11.** 1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji, stwarzania prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki słuchaczy, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Konflikty i spory pomiędzy organami szkoły, których stroną nie jest Dyrektor, rozstrzyga Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od wniesienia wniosku, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. Spory między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły rozstrzyga powołany zespół mediacyjny.
4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

- § 12.** 1. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem.
3. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeśli działalność tych organów narusza prawo, interesy szkoły lub nie służy rozwojowi jej wychowanków.
4. Posiedzenia organów szkoły dotyczące spraw spornych są protokołowane.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

- § 13.** 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez trzy dni w tygodniu.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym

roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy ósmoklasisty;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, słuchaczy oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny.

§ 14. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając ramowy plan nauczania, ustala dla poszczególnych oddziałów tygodniowy rozkład zajęć.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

5. W szkole zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach lub w grupie oddziałowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji szkoły oraz jego niezbędne elementy określają odrębne przepisy.

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

§ 16. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 17. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a zakładami kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem, który odpowiada za dokumentację praktyk.

3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 18. 1. Na każdy rok szkolny Dyrektor Szkoły określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora odpowiedzialnego za organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zwanego liderem WDN.
3. Zadaniem lidera WDN jest diagnozowanie potrzeb i oczekiwań w zakresie doskonalenia nauczycieli oraz indywidualnych potrzeb pracowników.

§ 19. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 20. 1. W szkole organizowane są wycieczki zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.

2. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie.

3. Szkoła organizuje wyjścia z uczniami poza teren szkoły.

4. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w rejestrze wyjść grupowych.

§ 21. 1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu, biblioteki, pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

2. Zasady korzystania z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych określają umieszczone w nich regulaminy.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 22. 1. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

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

2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Dąbrowie Górniczej w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) uzyskaniu wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 5) udzielaniu słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

6) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 24. 1. Słuchaczom przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne;

2) zasiłek szkolny.

3. Słuchaczowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia;

2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

3) występowanie o pomoc dla słuchaczy do organów samorządowych, rządowych lub instytucji.

5. Szkoła udziela pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

6. Pomoc materialna słuchaczom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej słuchacza;

2) poszukiwaniu możliwości pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej słuchaczy i ich rodzin.

7. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) ośrodkami pomocy społecznej;

4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1) słuchacza;

2) rodzica;

3) nauczyciela.

Bezpieczeństwo uczniów

§ 25. 1. Dyrektor Szkoły zapewnia słuchaczom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektami zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli na terenie szkoły oraz zajęć i wycieczek poza jej terenem.

3. Sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie frekwencji słuchaczy na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
- 2) uświadamianie słuchaczom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające w szkole;
- 6) udzielanie pierwszej pomocy, zawiadomienie i wezwanie w razie potrzeby pogotowia ratunkowego;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

5. Opiekę i bezpieczeństwo nad słuchaczami podczas zajęć na terenie szkoły oraz zajęć poza jej terenem sprawują w trakcie:

- 1) zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur, zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 3) zajęć odbywających się poza terenem szkoły – nauczyciele prowadzący te zajęcia, a podczas wycieczek – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

6. Nauczyciele mają obowiązek powiadamiania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas sprawowania opieki nad słuchaczami.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają słuchaczy na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego z regulaminami bhp, a fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
8. Nauczyciele mają obowiązek omawiania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas lekcji z poszczególnych przedmiotów i podczas godzin wychowawczych.
9. Nauczyciele, słuchacze i pracownicy szkoły zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w regulaminach.

§ 26. 1. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

2. Zasady pełnienia dyżurów zawarte są w regulaminie dyżurów.

3. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

4. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27. 1. Dyrektor Szkoły może powołać koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może zostać nauczyciel lub pedagog szkolny.

3. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy przede wszystkim:

- 1) przyjmowanie od słuchaczy i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa słuchaczy;
- 4) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród słuchaczy;
- 5) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i słuchaczy;
- 6) podejmowanie działań w sytuacji kryzysowej.

§ 28. 1. Pomieszczenia, w których realizowane są zajęcia edukacyjne objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

- § 29.** 1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

- § 30.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
4. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 realizują doradca zawodowy, pedagog lub inni nauczyciele prowadzący te zajęcia.
5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
6. Program, o którym mowa w ust. 5, określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań;
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.

9. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie słuchaczowi:

- 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej;
- 3) motywowanie słuchaczy do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem zawodu;
- 4) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 5) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
- 6) wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy;
- 7) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 8) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 9) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 10) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 11) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchaczy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

11. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 31. 1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Biblioteka szkolna jest:

- 1) pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) ośrodkiem informacji dla słuchaczy, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się.

4. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- 1) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
- 2) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
- 3) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.

5. Biblioteka szkolna wspiera doskonalenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy;
- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza plany pracy biblioteki i godziny pracy;
- 5) zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

7. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
- 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej słuchaczy;
- 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów;
- 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;

- 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
8. Pomieszczenia biblioteki obejmują: wypożyczalnię, czytelnię oraz magazyn książek.
9. Biblioteka gromadzi:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podręczniki i programy nauczania;
 - 3) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk szczegółowych;
 - 4) edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne;
 - 5) lektury obowiązkowe i uzupełniające;
 - 6) beletrystykę pozalekturową;
 - 7) literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami szkoły.
10. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
13. Biblioteka oraz ICIM funkcjonuje na zasadach określonych w regulaminach.
14. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje:
 - 1) z słuchaczami poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, angażowanie ich w życie biblioteki poprzez pomoc w pracy bibliotecznej,
 - b) pogłębianie i wyrabianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - d) pogadanki tematyczne z indywidualnymi słuchaczami, poznanie ich preferencji czytelniczych;
 - 2) z nauczycielami poprzez:
 - a) wspomaganie doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów nauczycielom i wychowawcom,
 - d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;
 - 3) z rodzicami poprzez:
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 4) z innymi bibliotekami poprzez:
 - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,

b) wymiana wiedzy i doświadczeń.

15. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i czytelni;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i stosowanie różnych form upowszechniania i promowania czytelnictwa;
- 3) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury;
- 4) prowadzenie edukacji czytelniczej i informacyjnej i medialnej;
- 5) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy;
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
 - a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia,
 - c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
 - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy czytania i uczenia się,
 - f) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - g) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z słuchaczami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwyciężania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
 - h) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwa w sprawach czytelnictwa;
- 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i czytelników;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 10) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne i konserwacja zbiorów;
- 11) organizowanie warsztatu w działalności informacyjnej;
- 12) sporządzanie planu pracy biblioteki oraz sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

- § 32.** 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając słuchaczom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.
3. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
5. Do zadań rady wolontariatu należy:
- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.
6. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Działalność słuchaczy w ramach wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich wymaga pisemnej zgody rodziców.
9. Słuchacze w ramach wolontariatu mogą:
- 1) organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym;
 - 2) reagować czynnie na potrzeby środowiska;
 - 3) udzielać zorganizowanej pomocy słuchaczom w nauce;
 - 4) inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym;
 - 5) wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
10. W zakresie wolontariatu szkoła może współpracować z organizacjami pozarządowymi.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- § 33.** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
4. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

Nauczyciele

§ 34. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchaczy, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza;
- 5) kształcenie i wychowanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z słuchaczami o specjalnych potrzebach;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 11) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 12 lit. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie słuchaczy i rodziców o przewidywanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
 - 15) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy;
 - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;
 - 18) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 19) indywidualny kontakt z rodzicami słuchaczy;
 - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru międzylekcyjnego, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów wynikających z kodeksu pracy;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy i rodziców;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
 - 24) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 25) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;

- 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
 - 27) doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 28) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - 29) omawianie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas lekcji.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z słuchaczami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Organizacja zespołów nauczycielskich

§ 35. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizowania procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań dydaktycznych i wychowawczych w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) odkrywania indywidualnych możliwości i doskonalenia umiejętności poprzez uczestniczenie w zbiorowych przedsięwzięciach;
- 5) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 6) wzbogacania własnych doświadczeń na skutek obserwacji innych i współdziałania z nimi;
- 7) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 8) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 9) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 10) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 11) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 12) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

- 13) łatwiejszego wdrażania w życie wspólnie wypracowanych rozwiązań.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek zespołu.
7. Nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
8. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
 - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy;
 - 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 10) wewnętrzne doskonalenie;
 - 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - 14) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
 - 15) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy. W skład zespołów wychowawczych wchodzi również pedagog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.

10. Funkcję przewodniczącego zespołu wychowawczego pełni wychowawca danego oddziału klasowego.

11. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli - wychowawców;
- 4) wymiana doświadczeń;
- 5) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 6) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 7) koordynacja działań profilaktycznych;
- 8) wspieranie działań Samorządu Słuchaczy;
- 9) opracowanie programu działań w celu uzupełnienia przez słuchacza braków, w przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki;
- 10) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej;
- 11) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 12) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie słuchacza na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

12. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący. Zebrania są protokołowane.

13. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

14. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

15. Przewodniczący przedstawia na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
16. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
17. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
18. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
19. Liczba i rodzaje zadań, które mogą być w szkole realizowane przez zespoły, dostosowywana jest do bieżących potrzeb szkoły.

Wychowawca oddziału

- § 36.** 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Każda klasa ma przydzielonego drugiego wychowawcę, do którego obowiązków należy wspomaganie wychowawcy klasy w podejmowanych działaniach, jak również przejmowanie zadań w czasie jego nieobecności.
 3. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
 4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z powodu długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców słuchaczy danego oddziału.
 5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące.
 6. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
 - 5) współpracowanie z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) systematyczne śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbanie o systematyczne uczęszczanie wychowanków na zajęcia;

- 8) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków we współpracy z pedagogiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole;
 - 9) realizacja planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) organizacja przewidzianych kalendarzem szkolnym zebrań z rodzicami;
 - 13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 14) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności;
 - 15) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów w nauce;
 - 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do różnych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy,
 - 17) omawianie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas lekcji wychowawczych.
7. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
8. Wychowawca prowadzi przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zadania doradcy zawodowego

§ 37. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc słuchaczom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego programu doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§ 38. 1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

10) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży;

12) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 39. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;

5) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;

4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 40. 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

4) terminach egzaminów semestralnych oraz formie ich przeprowadzania.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 nauczyciele przekazują słuchaczom na zajęciach edukacyjnych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku.

3. Przygotowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są do wglądu w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

§ 41. 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 40 ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody jego rodziców lub na wniosek jego rodziców.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym jego rodziców.
5. Informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza są przekazywane jego rodzicom przez wychowawców klas podczas indywidualnych spotkań oraz przez dziennik elektroniczny.

§ 42. 1. Oceny są jawne dla słuchacza i jego rodziców.

2. Nauczyciel w formie ustnej uzasadnia ustaloną ocenę.

3. W przypadku, gdy takie rozwiązanie zostanie przez słuchacza lub jego rodziców uznane za niewystarczające, na pisemny wniosek słuchacza lub jego rodziców nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.

4. Pisemny wniosek o uzasadnienie ustalonej przez nauczyciela oceny składa rodzic lub pełnoletni słuchacz do Dyrektora Szkoły.

5. Uzasadnienie oceny słuchacz uzyskuje na lekcji, a rodzice w czasie zebrań klasowych lub rozmów indywidualnych.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi i jego rodzicom według następujących zasad:

- 1) słuchaczowi – podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) rodzicom – na zebraniach klasowych, podczas spotkań indywidualnych z nauczycielem lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.

7. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach lekcyjnych w dniu, w którym oddawane są sprawdzone i ocenione prace pisemne są one udostępnione słuchaczowi na jego prośbę w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

8. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi i jego rodzicom w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciele przechowują do czasu ukończenia lub opuszczenia przez słuchacza szkoły.

§ 43. 1. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych 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 klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1- 5.

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

5. Dopuszcza się dodawanie do ocen bieżących znaku „+” (plus), poza stopniem celującym lub znaku „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

6. Dopuszcza się stosowanie następujących sposobów notowania i oceniania postępów:

- 1) np – słuchacz nieprzygotowany do lekcji;

- 2) bz – brak zadania/brak zeszytu;
 - 3) nb – słuchacz nieobecny na lekcji lub na pracy pisemnej;
 - 4) znak „+” – słuchacz dopuszczony do egzaminu semestralnego;
 - 5) znak „-” – słuchacz nie dopuszczony do egzaminu semestralnego.
7. Dodatkowo można stosować znaki: plus (+) oraz minus (-). Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony w przedmiotowych systemach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 44. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania słuchaczy:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiadomości i umiejętności w pełnym zakresie programu nauczania i dąży do rozwijania własnych uzdolnień,
 - b) biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu zagadnień teoretycznych lub praktycznych, proponuje oryginalne rozwiązania problemów,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się posiadaną wiedzą,
 - c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
 - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki,
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiedzę na poziomie przekraczającym podstawowy zakres wiadomości i umiejętności,
 - b) potrafi zastosować uzyskaną wiedzę i umiejętności do samodzielnego, rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym podstawowego zakresu programu nauczania,
 - b) rozwiązuje problemy teoretyczne i wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) wykazuje braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, lecz braki te nie dyskwalifikują ucznia w możliwościach uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej edukacji,

b) rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, a przy trudniejszych zagadnieniach musi skorzystać z dodatkowych instrukcji nauczyciela,

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z programu zajęć edukacyjnych w danej klasie, a istniejące braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie potrafi rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans na uzupełnienie wiedzy i umiejętności.

§ 45. 1. Ocenianiu bieżącemu podlegają:

1) odpowiedzi ustne;

2) sprawdziany pisemne;

3) prace domowe;

4) aktywność na zajęciach;

5) referaty;

6) dodatkowe prace wynikające z realizowanego tematu.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchacza.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywania słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego, systematycznego oceniania postępów słuchacza. Każdy słuchacz w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące.

5. Na 7 dni przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych sprawdzianów wiadomości.

6. Słuchacz bez uzasadniania przyczyny może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji 2 razy w ciągu semestru, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada 1 godzina to może zgłosić 1 nieprzygotowanie.

7. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, nie ma to jednak wpływu na ocenę semestralną.

8. Nieprzygotowanie zwalnia z odpowiedzi ustnej, pracy domowej, ale nie zwalnia z pisania zapowiedzianej kartkówki i sprawdzianu.

Zasady przeprowadzania sprawdzianów

§ 46. 1. Każdy pisemny sprawdzian wiadomości może obejmować różną ilość treści, ale nie więcej niż jeden dział programowy.

2. Każdy pisemny sprawdzian wiadomości powinien być zapowiedziany przez nauczyciela, co najmniej jeden tydzień przed wyznaczonym terminem i zapisany w dzienniku.

3. Słuchacz powinien zostać poinformowany o zakresie materiału nauczania, który będzie na sprawdzianie.

4. Słuchacz ma prawo znać ocenę ze sprawdzianu pisemnego najpóźniej po dwóch tygodniach od dnia oddania swojej pracy.

5. Nauczyciel omawiając wyniki sprawdzianu podaje słuchaczom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadanie czy polecenia.

6. Następny sprawdzian z tego samego przedmiotu może się odbyć po omówieniu wyników poprzedniego sprawdzianu i odnotowaniu ich w dzienniku.

7. W tym samym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny, natomiast w ciągu tygodnia najwyżej trzy sprawdziany.

8. Bieżące pisemne sprawdzanie wiadomości tzw. „kartkówka” może być stosowana bez uprzedzenia pod warunkiem, że będzie obejmować zakres najwyżej trzech ostatnich tematów. Oceny powinny być podane w ciągu jednego tygodnia.

9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza, nauczyciel wyznacza indywidualny termin sprawdzianu informując słuchacza o zakresie wymaganej wiedzy. Sprawdzian powinien zostać przez słuchacza napisany w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie pisemnym, nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać słuchacza z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności słuchacza.

11. Słuchacz ma obowiązek napisać sprawdzian, na którym był nieobecny. Jeśli słuchacz nie przystąpi do sprawdzianu w uzgodnionym terminie otrzymuje z niego ocenę niedostateczną.

12. Słuchacz, który otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną albo ocenę, która w jego odczuciu jest zbyt niska w stosunku do jego wiadomości i umiejętności, ma prawo jej poprawy. O poprawę pracy pisemnej wnioskuje słuchacz. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej słuchacza.

13. Przy ocenianiu prac kontrolnych należy przyjąć następującą punktację:

1) przy sprawdzianach wiadomości:

- a) 0% – 29% niedostateczny;
- b) 30% – 49% dopuszczający;
- c) 50% – 69% dostateczny;
- d) 70% – 84% dobry;
- e) 85% – 95% bardzo dobry;
- f) 96% – 100 % celujący;

2) przy kartkówkach:

- a) 0 % – 39 % niedostateczny;
- b) 40 % – 49 % dopuszczający;
- c) 50 % – 69 % dostateczny;
- d) 70 % – 84 % dobry;
- e) 85 % – 99% bardzo dobry;
- f) 100% celujący.

Ocenianie postępów w nauce na zasadzie średniej ważonej

§ 47. 1. Każdej ocenie bieżącej, którą otrzymuje uczeń musi być przyporządkowana kategoria, opis oraz waga.

2. Wartość wagowa poszczególnych form aktywności:

Forma aktywności	Waga oceny
Konkurs	5
Sprawdzian	4
Kartkówka	3
Odpowiedź ustna	3
Aktywność/recytacja	2
Praca domowa/referat	1

3. Wartość wagowa oceny z egzaminu semestralnego:

Egzamin semestralny	Waga oceny
Ocena z egzaminu semestralnego	4

4. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Skala ocen	Średnia ważona
celujący	od 5,3 do 6,00
bardzo dobry	od 4,5 do 5,29
dobry	od 3,5 do 4,49
dostateczny	od 2,5 do 3,49
dopuszczający	od 1,5 do 2,49
niedostateczny	od 1,00 do 1,49

5. Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku.

6. Przy wyliczaniu średniej plus „+” przy ocenie bieżącej liczy się jako 0,5 oceny, a minus „-” jako -0,25 oceny.

7. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny.

8. Oceny semestralne są wystawiane z uwzględnieniem średniej ważonej ocen bieżących oraz oceny z egzaminu semestralnego.

9. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania muszą być zgodne ze statutem szkoły.

§ 48. 1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 49. 1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

4. 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.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę semestralną wystawia wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 50. 1. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza i jego rodziców o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza i jego rodziców, czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w § 51 ust. 1.

3. Informacja o przewidywanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o spełnieniu warunków dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych przekazana jest słuchaczom na zajęciach lekcyjnych a rodzicom na zebraniu rodziców.

4. Nieobecność słuchacza na zajęciach lekcyjnych zwalnia nauczycieli z obowiązku poinformowania słuchacza o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz spełnieniu warunków dopuszczenia go do egzaminów semestralnych.

5. Nieobecni na zebraniu rodzice informowani są o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o spełnieniu warunków dopuszczenia ich dziecka do egzaminów semestralnych przez wychowawcę klasy w formie pisemnej. Poinformowanie rodziców wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku.

Egzamin semestralny

- § 51. 1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z nich oceny pozytywne.
2. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie wynikającym z kalendarza szkoły na dany rok szkolny.
3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadań praktycznych.
6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 4 i 5 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
10. Zakres zadań do części pisemnej i ustnej egzaminu powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych. Do zadań nauczyciel dołącza kryteria oceniania.
11. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena z części pisemnej egzaminu nie stanowi przeszkody w dopuszczeniu słuchacza do części ustnej egzaminu.

14. Decyzje o ostatecznej ocenie semestralnej z egzaminów przeprowadzonych w formie ustnej i pisemnej podejmuje nauczyciel przedmiotu.

15. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 2, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 15 przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

17. Z egzaminu semestralnego oraz egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający:

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.

18. Do protokołu, o którym mowa w ust. 17, dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

7. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §52 ust. 1 i §53 ust. 1.

Egzamin poprawkowy

- § 52.** 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy składa słuchacz lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły nie później niż 2 dni po wystawieniu ocen semestralnych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
5. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
7. Egzamin poprawkowy w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Zakres zadań do części pisemnej i ustnej egzaminu powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych. Do zadań nauczyciel dołącza kryteria oceniania.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
- 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.
6. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

7. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §54 ust. 15.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana
semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

- § 53.** 1. Słuchacz lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie o podwyższenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli zdaniem słuchacza lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena z zajęć edukacyjnych jest zaniżona.
2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa słuchacz lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni po otrzymaniu od nauczyciela danego przedmiotu informacji o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 3. Prawo do wnioskowania nie przysługuje słuchaczowi, który uzyskał semestralną ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
 4. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może być zastosowany do słuchacza, który ubiega się o podwyższenie oceny o jeden stopień i spełnia warunki:
 - 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności z danego przedmiotu;
 - 2) przystąpił do wszystkich przeprowadzanych w ciągu roku sprawdzianów;
 - 3) przystąpił do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
 5. Jeżeli słuchacz nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony przez nauczyciela negatywnie.
 6. Wniosek rozpatruje nauczyciel danego przedmiotu w terminie 2 dni od daty złożenia wniosku.
 7. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z słuchaczem ustala termin sprawdzianu wiadomości w terminie nie późniejszym niż 5 dni od daty rozpatrzenia wniosku.
 8. Sprawdzian wiadomości składa się z części pisemnej i ustnej.
 9. Sprawdzian wiadomości z informatyki ma formę zadań praktycznych.
 10. Sprawdzian wiadomości przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 11. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Protokół ze sprawdzianu wiadomości przechowuje do końca roku szkolnego nauczyciel danego przedmiotu. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza.

14. Dla słuchacza, który nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, nie ustala się dodatkowego terminu.

Procedury odwoławcze od ocen, które zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa

§ 54. 1. Słuchacz i jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłaszane w formie pisemnej od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

7. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem i jego rodzicami.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

13. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 8, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 52 ust. 1.

14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem i jego rodzicami.

15. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Promocja na semestr programowo wyższej i ukończenie szkoły

§ 55. 1. Słuchacz, nie otrzymuje promocji, jeżeli:

- 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania;
- 2) nie uzyskał ocen pozytywnych z obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania;
- 3) nie przystąpił do wszystkich egzaminów semestralnych z przedmiotów przewidzianych w szkolnym planie nauczania;
- 4) nie uzyskał pozytywnych ocen z egzaminów semestralnych, za zastrzeżeniem § 52 ust.1.

§ 56. 1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia lub ze słuchaczem.

§ 57. 1. Jeżeli słuchacz:

- 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 ocen pozytywnych albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 58. 1. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza, ale zwraca się uwagę na następujące elementy:

- 1) stosunek do nauki;
- 2) frekwencję;
- 3) takt i kulturę w stosunkach z ludźmi;
- 4) dbałość o wygląd zewnętrzny;
- 5) sumienność, poczucie odpowiedzialności;
- 6) postawę moralną i społeczną słuchacza;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 8) postawę wobec nałogów i uzależnień.

Egzamin ósmoklasisty

§ 59. 1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

2. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 60. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, uwzględniającego indywidualne predyspozycje i możliwości procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wiedzy o prawach i uprawnieniach przysługujących słuchaczowi szkoły, dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i obiektywnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywaniu informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych;

- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości;
- 11) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy i samorządu;
- 12) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi i innym nauczycielom swoich problemów (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na zasadach obowiązujących w szkole;
- 14) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania;
- 15) brania udziału w organizowanych konkursach, warsztatach, wycieczkach, zajęciach dodatkowych;
- 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 17) włączania się w pracę szkolnego Samorządu Słuchaczy;
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 19) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61. 1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności w szkole;
- 3) przygotowywania się do zajęć, przejawiania aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć w szkole i poza nią, postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 5) dbania o piękno mowy ojczystej;

- 6) poszanowania wolności i godności osobistej, dobrego imienia i własności drugiego człowieka;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom szkolnego Samorządu Słuchaczy, które nie są sprzeczne z prawami słuchacza;
- 9) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia zezwoli na tymczasowe wykorzystanie telefonu, jako środka wspomagającego proces dydaktyczny. Zakaz dotyczy również rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 10) dbania o schludny wygląd oraz noszenia skromnego, odpowiedniego stroju codziennego;
- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania alkoholu, narkotyków i środków odurzających);
- 12) troszczenia się o mienie szkoły, jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 13) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 14) przeciwstawianie się przejawom patologii.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 62. 1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności słuchacza na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych podejmuje wychowawca klasy na podstawie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego;
- 2) pisemnego wyjaśnienia rodziców lub pełnoletniego słuchacza;
- 3) dokumentów organizacji państwowych lub społecznych.

2. Pisemne wyjaśnienie rodziców lub pełnoletniego słuchacza powinno zawierać:

- 1) datę usprawiedliwianej nieobecności;
- 2) przyczynę nieobecności;
- 3) podpis rodzica lub pełnoletniego słuchacza.

3. Rodzic lub pełnoletni słuchacz zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności przekraczającej 5 dni.
4. Rodzic lub pełnoletni słuchacz zobowiązany jest do usprawiedliwienia na piśmie swojej nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły.
6. Wychowawca gromadzi przez okres jednego semestru złożone usprawiedliwienia, okazując je rodzicom podczas zebrań klasowych lub indywidualnych rozmów z rodzicami.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza

- § 63.** 1. Słuchacz lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw słuchacza. Skarga powinna zawierać informację, które z praw i przez kogo zostało naruszone.
2. Dyrektor po wnikliwej analizie zgłaszanej skargi i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu skargi w terminie do 7 dni, informując na piśmie słuchacza i jego rodziców o rozstrzygnięciu zgłoszonej skargi.

Spełnianie obowiązku szkolnego

- § 64.** 1. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
2. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I KARY

- § 65.** 1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
- 1) wyróżniające wyniki w nauce;
 - 2) wzorową frekwencję;

- 3) aktywny udział w życiu szkoły;
- 4) osiągnięcia i wyróżnienia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa.

3. Nagroda może być przyznana na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy.

4. Słuchacz lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie z uzasadnieniem do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej otrzymania.

5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania w uzgodnieniu z wybranymi organami szkoły.

§ 66. 1. Słuchacz może otrzymać karę, w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień statutu;
- 2) fałszowanie dokumentów;
- 3) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
- 5) nieodpowiednie zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły;

3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.

5. Kara wymierzana jest na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły lub innego pracownika szkoły.

6. Od każdej wymierzonej kary słuchacz lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.

7. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.

8. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni w uzgodnieniu z wybranymi organami szkoły.

Skreślenie z listy słuchaczy

§ 67. 1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:

- 1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób;
- 2) agresywne zachowania wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 3) stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
- 4) fałszowanie dokumentów;
- 5) rozprowadzanie i spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
- 6) nieprzestrzeganie postanowień statutu;
- 7) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Pisemny wniosek w sprawie skreślenia z listy słuchaczy kieruje do Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.

3. Wychowawca klasy zawiadamia pisemnie rodziców lub pełnoletniego słuchacza o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.

4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

5. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 68. 1. W przypadku naruszenia swoich praw słuchacz może złożyć skargę.

2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw, skargę składa się do:

- 1) wychowawcy klasy – w przypadku naruszenia praw przez innego słuchacza;
- 2) Dyrektora szkoły – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora Szkoły.

3. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym wysłuchania wyjaśnień stron sporu.

4. W każdym przypadku takiego zgłoszenia słuchacz powinien uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

§ 69. 1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie słuchacza do innej szkoły, jeżeli szkoła zastosowała wszystkie określone w statucie kary, a podjęte przez szkołę oddziaływania naprawcze zostały wyczerpane i nie przyniosły pozytywnych rezultatów. W szczególności, gdy:

- 1) słuchaczowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
- 2) zachowanie słuchacza stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych szkoły;
- 3) słuchacz w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

4. Zmiany w statucie mogą być dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. Statut szkoły jest udostępniony w bibliotece szkolnej.