

**UCHWAŁA NR XXXIV/238/2017**  
**RADY POWIATU NAMYSŁOWSKIEGO**

z dnia 5 lipca 2017 r.

**w sprawie założenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Namysłowie, ul. Pułaskiego 3c**

Na podstawie art. 12 pkt 8, lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579, 1948, Dz. U. z 2017 r. poz. 730, 935) w związku z art. 5 ust. 5b oraz art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r. poz. 1943 z późn. zm<sup>1)</sup>) oraz na podstawie art. 175 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60), zgodnie z Porozumieniem z dnia 21 czerwca 2017 r. w sprawie wyrażenia zgody na realizację przez Powiat Namysłowski zadania własnego Gminy Namysłów polegającego na założeniu i prowadzeniu szkoły podstawowej dla dorosłych, Rada Powiatu Namysłowskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 września 2017 r. zakłada się Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Namysłowie, ul. Pułaskiego 3 c.

**§ 2.** Szkoła o której mowa w § 1 będzie funkcjonowała w ramach struktury Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Namysłowie z siedzibą przy ul. Pułaskiego 3c, 46-100 Namysłów.

**§ 3. 1.** Akt założycielski Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Namysłowie, ul. Pułaskiego 3 c stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Namysłowie, ul. Pułaskiego 3 c nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Namysłowskiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Namysłowskiego

**Wojciech Próchnicki**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U.2017.949, Dz.U.2017.60, Dz.U.2016.2169, Dz.U.2016.1010, Dz.U.2016.1954, Dz.U.2016.1985

Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/238/2017  
Rady Powiatu Namysłowskiego  
z dnia 5 lipca 2017 r.

### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH**

Na podstawie art. 12 pkt 8, lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) w związku z art. 5 ust. 5b oraz art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.) i art. 175 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60) oraz § 1 uchwały Nr XXXIV/238/2017 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 05 lipca 2017 r. w sprawie założenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Namysłowie, ul. Pułaskiego 3c:

**z dniem 1 września 2017 r., zakłada się:**

**Szkołę Podstawowa dla Dorosłych w Namysłowie,  
ul. Pułaskiego 3 c**

ww. szkole nie określa się obwodu.

pieczęć okrągła

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIV/238/2017  
Rady Powiatu Namysłowskiego  
z dnia 5 lipca 2017 r.

## **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH W NAMYSŁOWIE, UL. PUŁASKIEGO 3 C**

### Spis treści:

- Rozdział 1. Przepisy ogólne
- Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły
- Rozdział 3. Organy Szkoły
- Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły
- Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły
- Rozdział 6. Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły
- Rozdział 7. Zasady wewnętrznego oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy
- Rozdział 8. Postanowienia końcowe

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Namysłowie ul. Pułaskiego 3c;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Namysłowie, ul. Pułaskiego 3c;
- 3) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 4) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców niepełnoletnich słuchaczy Szkoły;
- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły;
- 8) organie prowadzącym Szkoły – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Namysłowie z siedzibą przy ul. Plac Wolności 12 A, 46-100 Namysłów;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – Opolski Kurator Oświaty;
- 10) Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Namysłowie ul. Pułaskiego 3c;
- 11) Szkoła funkcjonuje w strukturze Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Namysłowie przy ul. Pułaskiego 3c.

**§ 2. 1.** Szkoła ma swoją siedzibę przy ul. Pułaskiego 3c, 46-100 Namysłów.

2. Nauka w Szkole odbywa się w systemie stacjonarnym. Zajęcia w szkole odbywają się trzy dni w tygodniu zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

**§ 3. 1.** Do Szkoły przyjmowana jest osoba, która:

- 1) ukończyła 18 lat oraz ukończyła sześciolletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej,
- 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży,
- 3) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 15 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży albo

ma uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole i jest uczestnikiem Środowiskowego Hufca Pracy w Namysłowie.

2. Warunkiem przyjęcia do Szkoły osób, o których mowa w ust.1 pkt 2-3, jest ponadto ukończenie sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej.

3. Kandydat do Szkoły, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, może być przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.

**§ 4. 1.** Szkoła otwiera słuchaczom możliwość uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach z zakresu podstawy programowej przewidzianej dla klasy VII i VIII szkoły podstawowej, a w szczególności ukończenie szkoły podstawowej.

2. Kształcenie w Szkole adresowane jest do każdego kandydata, w szczególności uczestników Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy w Opolu.

**§ 5.** Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń pracowni przedmiotowych;
- 2) pomieszczeń pracowni komputerowych;
- 3) biblioteki i czytelní;
- 4) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 5) pomieszczenia do działalności samorządu Słuchaczy;
- 6) składnicy akt;
- 7) szatni.

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

**§ 6. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 2) zapewnia realizację prawa do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 4) Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
- 5) dostosowuje organizację nauczania, treści i metody do możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także umożliwia słuchaczom korzystanie z opieki psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej;
- 6) zapewnia opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych;
- 7) stwarza warunki bezpieczeństwa podczas zajęć i systematycznie kontroluje sposób ich przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem pracowni o zwiększonym ryzyku wypadkowości (pracownie chemiczna, fizyczna);
- 8) prowadzi zajęcia z uwzględnieniem ich właściwej organizacji, dyscypliny i kontroli obecności;
- 9) zapewnia bezpieczne warunki pobytu w Szkole, w tym podczas zajęć organizowanych przez Szkołę przy udziale jej pracowników poprzez:
  - a) monitoring wizyjny obiektu szkolnego,
  - b) bezwzględne respektowanie aktualnych przepisów BHP;
  - c) likwidację wszelkich zagrożeń dla zdrowia, higieny i bezpieczeństwa pracy słuchaczy i pracowników;
  - d) instruowanie słuchaczy o zasadach BHP;

- e) organizowanie lub zlecenie terminowych kursów z zakresu BHP dla nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - f) współdziałanie z innymi organami państwowymi w zakresie BHP;
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształci właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania dla klas VII i VIII szkoły podstawowej dla dorosłych.

3. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 7. 1. Szkoła, angażując nauczycieli i słuchaczy, wypełnia swoje cele i zadania w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym we współpracy z rodzicami oraz instytucjami społeczno - kulturalnymi środowiska lokalnego.

2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem”;

- 1) w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności opiekuje się on tym samym oddziałem przez cały etap kształcenia w Szkole;
- 2) w sytuacjach szczególnych, wynikających z ruchu służbowego nauczycieli lub innych ważnych przyczyn zmiana ta może odbyć się w innym terminie;
- 3) zmiany opiekuna może dokonać Dyrektor Szkoły z urzędu;
- 4) zmiana opiekuna oddziału może nastąpić z końcem roku szkolnego lub w sytuacjach szczególnych, w ciągu roku szkolnego na uzasadniony i udokumentowany wniosek, który składa się do Dyrektora Szkoły;
- 5) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona, prowadzi postępowanie wyjaśniające; z zainteresowanymi stronami w celu: zbadania sytuacji, doprowadzenia do złagodzenia konfliktów i pojednania stron, w wypadku braku kompromisu - podejmuje ostateczną decyzję;
- 6) o podjętej decyzji dotyczącej zmiany opiekuna oddziału Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę;
- 7) wniosek, o którym mowa w pkt 4, nie ma charakteru wiążącego. Rozpatrywany jest w okresie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 8. 1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla słuchaczy, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych (zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze).

2. Szkoła zapewnia różne formy opieki słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

3. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Namysłowie oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i ich rodzicom.

4. Szkoła współdziała z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.

5. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną, pomoc udzielana jest słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) warsztatów i szkoleń.

### **Rozdział 3. Organy Szkoły**

§ 9. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

### 3) Samorząd Słuchaczy.

**§ 10. 1.** Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:

- 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno –wychowawczą Szkoły;
- 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i działalnością Szkoły;
- 4) analizowanie realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły oraz wniosków i uchwał Rady Pedagogicznej;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zapewnienie odpowiedniej opieki słuchaczom oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne oddziaływanie prozdrowotne;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) decydowanie o tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 10) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 11) decydowanie o przyjmowaniu słuchaczy na semestr pierwszy, w sytuacji gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjnej oraz w przypadku przyjmowania słuchaczy na semestry programowo wyższe;
- 12) uzupełnianie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny w miarę posiadanych środków finansowych;
- 13) sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności Szkoły;
- 14) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 15) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 16) przyznawanie nagród nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 17) dokonywanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni społeczny wicedyrektor Szkoły.

**§ 11. 1.** Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku programy nauczania przedstawione przez nauczycieli lub zespół nauczycieli w trybie określonym w odrębnych przepisach.

- 1) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości w terminie przez siebie ustalonym zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 2) Dyrektor Szkoły stwarza właściwe warunki do rozwoju samorządności w Szkole, współpracuje z Samorządem Słuchaczy, udziela pomocy, inspiruje do aktywnej działalności, czuwa nad właściwą realizacją uchwał i wniosków Samorządu Słuchaczy oraz przestrzeganiem praw słuchaczy przez wszystkich pracowników Szkoły.
- 3) Dyrektor Szkoły organizuje i nadzoruje całokształt pracy Szkoły oraz odpowiada za jej działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno- gospodarczą i finansową.
- 4) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.

**§ 12.** Do zadań społecznego wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) opracowywanie i wdrożenie planu dydaktycznego Szkoły;
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej w Szkole;
- 3) przygotowywanie i aktualizowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 4) przygotowywanie harmonogramu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 5) hospitowanie różnorodnych form zajęć dydaktycznych i imprez kulturalno – oświatowych;
- 6) prowadzenie i kontrola dokumentacji przebiegu nauczania słuchaczy;
- 7) kontrolowanie i nadzór nad organizacją pracowni przedmiotowych i ich właściwym wyposażeniem;
- 8) koordynowanie pracy opiekunów oddziałów i zespołów przedmiotowych;
- 9) dążenie do doskonalenia metod nauczania stosowanych przez nauczycieli;
- 10) organizowanie posiedzeń zespołu nauczycieli wykonujących zadania dydaktyczne;
- 11) sporządzanie przydziałów czynności dla nauczycieli i rozliczanie godzin wypracowanych przez nauczycieli;
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących wyników nauczania;
- 13) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy podległych nauczycieli;
- 14) nadzór nad organizowaniem wycieczek i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 15) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z potrzeb Szkoły.

**§ 13. 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania. Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna pracuje na zebraniach oraz zebraniach jej komisji i zespołów, wykonujących zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z wynikami klasyfikacji i promocji słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych ora w miarę bieżących potrzeb.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Samorządu Słuchaczy oraz inne osoby na zaproszenie przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

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

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników.

**§ 14. 1.** Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) analiza wyników klasyfikacji w celu podejmowania stosownych działań zmierzających do doskonalenia i podnoszenia jakości pracy Szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły ;
- 6) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy słuchaczy;
- 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 8) przygotowywanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian.

2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie programów z zakresu nauczania ogólnego zaproponowanych przez nauczycieli w związku z dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
- 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 3) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wyrażanie opinii w sprawie powtórzenia semestru po raz drugi przez słuchacza w okresie kształcenia w Szkole.

**§ 15. 1.** Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Samorząd Słuchaczy jest wybierany i działa w oparciu o regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

**§ 16.** Do zadań Samorządu Słuchaczy należy między innymi:

- 1) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinię o Szkole i prawidłowość jego funkcjonowania;
- 2) wpływanie na kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich;
- 3) organizowanie różnych form życia kulturalno-oświatowego wśród słuchaczy;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i organizacyjnych;
- 5) pomoc w organizacji pracowni przedmiotowych i wyposażenia Szkoły w pomoce naukowe;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza;
- 7) informowanie przez swoich przedstawicieli całą społeczność Szkoły o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;
- 8) współuczestnictwo i pomoc w organizowaniu różnego rodzaju spotkań, wycieczek, konkursów i innych prac;
- 9) ukierunkowywanie pracy samorządów klasowych.

**§ 17.** Samorząd Słuchaczy może przedstawiać pozostałym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy:

- 1) prawa do zapoznania z programem nauczania, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością własnego rozwoju i pracy zawodowej;
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywki – w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) prawa wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu Słuchaczy.

**§ 18. 1.** Organy Szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa. Na bieżąco wymieniają informacje o planowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły na zasadach:

- 1) poszanowania praw swobody działania;
- 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji i uchwał;

- 3) konsultowania opinii;
- 4) zachowania trybu odwoławczego;
- 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.

**§ 19.** Organy Szkoły zobowiązane są do komunikowania się ze sobą i przekazywania informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach w formie:

- 1) wydawania zarządzeń – Dyrektor Szkoły;
- 2) ogłoszeń umieszczanych na tablicy ogłoszeń, w gablotach, na stronie internetowej Szkoły;
- 3) wspólnych spotkań i zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
- 4) zapraszania przedstawicieli Samorządu Słuchaczy na zebrania Rady Pedagogicznej;
- 5) uczestnictwa Dyrektora Szkoły w zebraniach Samorządu Słuchaczy.

**§ 20.** 1. Spory zaistniałe pomiędzy organami kolegialnymi Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a organem kolegialnym rozstrzyga organ prowadzący lub kurator oświaty, każdy w zakresie swoich kompetencji.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły**

**§ 21.** 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostały w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Namysłowie na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

3. Na podstawie arkusza organizacji Szkoły społeczny wicedyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych (i dodatkowych) zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości maksymalnego wykorzystania pracowni i pomocy dydaktycznych oraz zapewnienia najbardziej korzystnych warunków realizacji programu nauczania.

4. Rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację w dwuletnim okresie nauczania określa ramowy plan nauczania dla Szkoły, przewidziany w odrębnych przepisach.

5. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz realizowane przez poszczególnych nauczycieli programy nauczania.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dla danego semestru, dopuszczonymi do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

**§ 22.** Rok szkolny w każdym oddziale podzielony jest na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy obowiązującymi w szkołach dla dorosłych.

**§ 23.** 1. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.

2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.

3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownię szkolną ma w szczególności obowiązki:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
- 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;
- 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.

5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

**§ 24.** 1. Szkoła organizuje dla słuchaczy zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych oraz w formie zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły oraz słuchaczom plan pracy zainteresowań, scenariusz konkursu, uroczystości, kartę wycieczki przed rozpoczęciem zajęć.

4. Realizując zajęcia dodatkowe Szkoła współpracuje z Samorządem Słuchaczy, organizacjami społecznymi, zakładami pracy oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.

**§ 25.** 1. Za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiedzialni są nauczyciele Szkoły w czasie:

- 1) lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) przerw między zajęciami – nauczyciel dyżurujący;
- 3) zajęć organizowanych poza budynkiem Szkoły – nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (np. wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejścia opieki nad oddziałem przez innego nauczyciela, za zgodą Dyrektora Szkoły.

3. W czasie pobytu słuchaczy w Szkole zapewnia się dyżury Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora Szkoły, w celu nadzorowania jej pracy.

4. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.

5. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad słuchaczami określa odpowiedni regulamin.

**§ 26.** Działalność Szkoły jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

**§ 27.** 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, nauczycieli, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz rozwijaniu wśród słuchaczy samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji.

2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia z czytelnią.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) słuchacze;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć lekcyjnych.

7. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, dostosowując do potrzeb osób z niej korzystających.

8. Zbiory biblioteki obejmują:

- 1) podręczniki szkolne;
- 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- 3) wydawnictwa informacyjne;
- 4) lektury uzupełniające do języka polskiego;
- 5) literaturę popularno - naukową i naukową;

- 6) wybrane propozycje z literatury pięknej;
- 7) czasopisma,
- 8) materiały audiowizualne,
- 9) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
- 10) materiały związane z doskonaleniem oraz awansem zawodowym nauczycieli.
  9. Zasady korzystania z biblioteki reguluje wewnętrzny regulamin.
  10. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej i nauczyciela bibliotekarza:
    - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły,
    - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne, kształtuje kulturę czytelniczą oraz wyrabia i pogłębia nawyki czytania i uczenia się,
    - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne,
    - 4) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

**§ 28. 1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:**

- 1) udostępnienie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego doboru lektury;
- 4) udostępnienie nauczycielom potrzebnych im materiałów;
- 5) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki.

**2. Praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:**

- 1) przygotowanie rocznego planu pracy biblioteki na początku każdego roku szkolnego;
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 3) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 4) opracowywanie zbiorów;
- 5) selekcję zbiorów;
- 6) konserwację zbiorów;
- 7) organizację warsztatu informacyjnego;
- 8) udostępnianie zbiorów;
- 9) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki;
- 10) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
- 11) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły,
- 12) inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły - stosownie do potrzeb Szkoły.

## **Rozdział 5.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 29. 1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

**2.** Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

**§ 30. 1.** Dyrektor Szkoły powierza jednemu wybranemu nauczycielowi obowiązki opiekuna oddziału słuchaczy.

**2.** Nauczyciel opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 3. Zadania nauczyciela – opiekuna:

- 1) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, oraz frekwencja, zestawienia statystyczne, itp.;
- 2) wypisywanie świadectw końcowych;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy Statutu Szkoły;
- 4) pomoc w zorganizowaniu samorządu klasowego i czuwanie nad jego właściwą współpracą z Samorządem Słuchaczy;
- 5) troska o właściwą frekwencję słuchaczy na obowiązkowych zajęciach;
- 6) stałe czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem przez słuchaczy obowiązków szkolnych;
- 7) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
- 8) kształtowanie pozytywnych postaw słuchaczy, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w oddziale;
- 9) kształtowanie nawyków kulturalnych i rozwijanie zainteresowań;
- 10) stały kontakt z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynacja pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 11) informowanie Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania w oddziale, składnie sprawozdań i wniosków do dalszej pracy;
- 12) powiadamianie słuchaczy osobiście, telefonicznie lub listownie o wynikach w nauce i wynikach klasyfikacji.

**§ 31.** 1 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy i ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich bezpieczeństwo i zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchaczy.

2. Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania słuchaczy.

3. Nauczyciel wykonuje w szczególności zadania związane z:

- 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
- 4) dbałością pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły;
- 5) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich słuchaczy;
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy.

**§ 32.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy podczas zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrektorowi Szkoły;
- 4) kontroli obecności słuchaczy na zajęciach szkolnych;
- 5) wprowadzania słuchaczy do pracowni dydaktycznych oraz zapoznania i przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach;
- 6) rzetelnego sprawowania dyżurów korytarzowych podczas przerw.

**§ 33.** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
- 2) uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
- 3) odpowiednich warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) korzystania z praw członka Rady Pedagogicznej;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 7) zgłaszania pod adresem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 8) ochrony praw pracowniczych;
- 9) zrzeszania się w organizacjach związkowych;
- 10) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

**§ 34.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalanie dla danego oddziału programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;
- 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
- 6) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
- 7) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
- 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego oceniania;
- 9) analizowanie wyników badania osiągnięć słuchaczy;
- 10) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego.

**§ 35. 1.** Dyrektor Szkoły może tworzyć także zespoły: przedmiotowe, diagnostyczne, problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

3. W razie potrzeby Dyrektor Szkoły powołuje doraźne zespoły złożone z nauczycieli.

**§ 36.** W Szkole mogą działać następujące doraźne zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych i języków obcych;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 3) zespół ds. promocji Szkoły;
- 4) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 5) zespół ds. aktualizacji prawa wewnątrzszkolnego.

**§ 37. 1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) doskonalenie metod pracy dydaktycznej ze słuchaczami;

- 2) analizowanie programów nauczania dla poszczególnych oddziałów Szkoły, uzgadnianie sposobów realizacji programów w określonych typach szkół, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych;
- 4) opiniowanie programów własnych, dyskusje na temat innowacji pedagogicznych i sposobów ich wprowadzania w Szkole;
- 5) organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym planowanie i przeprowadzanie lekcji koleżeńskich, otwartych;
- 6) opracowywanie materiałów dydaktycznych, uzgadnianie sposobów oceniania prac pisemnych;
- 7) udzielanie pomocy metodycznej młodym nauczycielom;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, zakupie pomocy dydaktycznych, wyposażeniu biblioteki;
- 9) ustalanie sposobów badania jakości nauczania (opracowanie testów, zadań, sprawdzianów), analiza wyników, podejmowanie stosownych wniosków i ustaleń;
- 10) pomoc w zdobywaniu stopni awansu zawodowego;
- 11) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy i uczniów;
- 12) projektowanie zmian w wewnątrzszkolnych aktach prawnych;
- 13) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi placówkami kształcenia ustawicznego;
- 14) samokształcenie.

**§ 38. 1.** Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych słuchaczy,
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego słuchaczom,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla słuchaczy,
- 4) kierowanie słuchaczy na badania specjalistyczne,
- 5) inspirowanie oraz przeprowadzenie innych niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z słuchaczami sprawiającymi trudności wychowawcze.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy.

3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny zobowiązany jest współdziałać z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.

**§ 39.** Zadania pracowników administracji i obsługi Szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6.**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły**

**§ 40.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki;
- 3) korzystania z pomocy w nauce w postaci lekcji, konsultacji indywidualnych;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony nauczycieli w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;

- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce w postaci bezpośrednich kontaktów doraźnych z nauczycielami;
- 7) instruktażu i porady odnośnie materiałów pomocniczych i sposobu korzystania z nich;
- 8) działania w Samorządzie Słuchaczy;
- 9) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) zgłaszania do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy opinii i uwag dotyczących organizacji zajęć szkolnych i warunków nauki;
- 11) dobrowolnego działania na rzecz Szkoły w formie wolontariatu.

**§ 41.** Słuchacz ma obowiązek:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów;
- 2) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie nauczania;
- 3) uzupełnić zaległości spowodowane nieobecnością na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, korzystając z materiałów dydaktycznych i form komunikacji z nauczycielem;
- 4) usprawiedliwiać w ciągu 7 dni nieobecności na zajęciach szkolnych (dotyczy niepełnoletnich słuchaczy);
- 5) ściśle przestrzegać przepisy oraz zarządzenia i zalecenia wydawane przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną;
- 6) szanować mienie Szkoły, dbać o ład, estetykę pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
- 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 8) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów (narkotyki, alkohol);
- 9) zachowywać postawę godną słuchacza dorosłego, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków słuchacza;
- 10) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- 11) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 12) przestrzegać zarządzenia Dyrektora Szkoły o zakazie używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć oraz bezwzględnie zakazu fotografowania, filmowania obrazu i dźwięku w telefonie komórkowym innych osób bez ich wiedzy i zgody.

**§ 42.** 1. Słuchacz może otrzymać nagrodę:

- 1) za bardzo dobre wyniki w nauce, po zakończeniu danej klasy;
- 2) za bardzo dobrą frekwencję;
- 3) za pracę w Samorządzie Słuchaczy i widoczne jej efekty;
- 4) w innych sytuacjach uprawniających nagradzanie.

2. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustną pochwałą udzieloną przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału;
- 2) nagrodę książkową;
- 3) list gratulacyjny.

**§ 43.** 1. Za naruszenie regulaminu Szkoły oraz lekceważenie obowiązków szkolnych, słuchacz może być ukarany jedną z następujących kar:

- 1) upomnieniem przez wychowawcę lub opiekuna klasy;
- 2) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;

3) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie:

1) uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku drastycznego naruszenia niniejszego Statutu poprzez:

- a) agresywne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby;
- b) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu i osób drugih;
- c) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
- d) przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym bądź picie alkoholu w Szkole oraz wnoszenie i używanie narkotyków i innych środków odurzających do Szkoły;
- e) szczególnie rażące naruszenia zasad współżycia społecznego;
- f) niszczenie lub kradzież mienia placówki;
- g) fałszowanie dokumentacji;

2) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej słuchacza, który opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w planie nauczania Szkoły.

3. W przypadku udowodnienia słuchaczowi czynów polegających na zniszczeniu mienia jest on zobowiązany pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone.

4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 3, nie wyklucza możliwości zastosowania kary skreślenia z listy słuchaczy Szkoły.

5. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej, w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

6. Słuchacz lub uczeń może odwołać się od kar wymienionych w § 44 ust.1 pkt 1-2 Statutu Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia, w formie pisemnej skierowanej do Dyrektora Szkoły.

7. Słuchaczowi oraz uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w § 44 ust.1 pkt 3 Statutu Szkoły, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji do właściwego miejscowo kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy**

#### **§ 44. Warunki i sposoby oceniania słuchaczy**

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole podstawowej programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- 2) Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, powinno uwzględniać możliwości każdego słuchacza.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 4) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) ocenianie bieżące i semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole,
  - c) przeprowadzanie klasyfikacji i promocji.
- 5) Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole:
- a) nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
    - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - b) wszystkie oceny są jawne zarówno dla słuchacza, jak i dla jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi lub jego rodzicom w czasie konsultacji nauczycielskich lub w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza lub jego rodziców;
  - c) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej po wcześniejszej konsultacji ze słuchaczem lub jego rodzicami;
  - d) na wniosek słuchacza lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom przez nauczyciela danego przedmiotu na terenie Szkoły w czasie konsultacji nauczycielskich lub w terminie wspólnie ustalonym przez nauczyciela i słuchacza lub jego rodziców;
  - e) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - f) Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - g) jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
  - h) słuchacz może przystąpić do egzaminów eksternistycznych, o których mowa w art. 10 ustawy o systemie oświaty.

#### § 45. Stopnie szkolne

- 1) Ocena (stopień szkolny) powinna w rzetelny sposób odzwierciedlać rzeczywistą wiedzę, umiejętności i sprawności słuchacza, stanowi bowiem element wychowawczy w procesie edukacyjnym, który może zniechęcić lub zdołingować do dalszej pracy.
- 2) Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programami nauczania poszczególnych przedmiotów określa się w stopniach szkolnych według następującej skali:
  - a) stopień celujący cel – 6;
  - b) stopień bardzo dobry bdb – 5;
  - c) stopień dobry db -4;
  - d) stopień dostateczny dst – 3;
  - e) stopień dopuszczający dop -2;
  - f) stopień niedostateczny ndst –1.
- 3) Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - a) cząstkowe -określające poziom wiadomości i umiejętności ze zrealizowanego programu nauczania;
  - b) semestralne -określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr.

- 4) w kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie znaków „+”, „-”.
- 5) Oceny bieżące i semestralne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
- 6) Słuchacze informowani są na bieżąco o otrzymanych ocenach cząstkowych.

#### § 46. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne

- 1) Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchacza wynikające ze skutecznego działania w określonych sytuacjach.
- 2) Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
  - a) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - b) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu;
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - c) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności przekraczające postawę programową;
    - prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - d) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności określone postawą programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
    - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;
  - e) stopień dopuszczający, otrzymuje słuchacz, który:
    - ma braki w opanowaniu postawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;
  - f) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

#### § 47. Kontrola osiągnięć słuchaczy

- 1) Kontrola osiągnięć powinna obejmować różnorodne strony działalności poznawczej słuchaczy, a przy tym powinna ją cechować dokładność i systematyczność.
- 2) Przedmiotem kontroli jest wiedza słuchaczy, jej zapamiętanie i rozumienie, praktyczne opanowanie umiejętności warsztatowych oraz przyrost wiedzy i umiejętności.
- 3) Nauczyciel powinien stosować różne formy kontroli pisemnej i ustnej.

#### 4) Formy kontroli:

##### a) kontrola ustna,

- pytania zadawane podczas lekcji dotyczą materiału wprowadzonego i opanowanego;
- pytania muszą trafnie określić kierunek odpowiedzi słuchacza;
- powinny być proste, jasne, jednoznaczne i logiczne;
- jedno pytanie powinno dotyczyć wyłącznie jednej kwestii,
- następne pytania należy zadać dopiero po uzyskaniu prawidłowej odpowiedzi,
- należy sprostować odpowiedź błędną,
- formułując polecenia należy stosować następujące zwroty: przedstaw, wyjaśnij, scharakteryzuj, uzasadnij, porównaj, oceń;

##### b) kontrola pisemna obejmuje prace klasowe, sprawdziany, testy, prace kontrolne (prace pisane po zrealizowaniu przez nauczyciela określonej partii materiału);

##### c) prace wymienione w pkt 2:

- muszą być poprzedzone powtórzeniem materiału;
- należy je zapowiadać tydzień wcześniej;
- nauczyciel powinien podać słuchaczom zakres materiału do pracy klasowej, sprawdzianu, testu, pracy kontrolnej;
- w tygodniu słuchacze mogą mieć nie więcej niż dwie pisemne prace trwające całą lekcję lub dwie;
- w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca pisemna jedno – lub dwugodzinna;
- sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje słuchaczom w terminie dwóch tygodni;
- nauczyciel uzasadnia słuchaczowi i jego rodzicom na ich wniosek wystawioną ocenę;
- ocena z pracy literackiej powinna zawierać komentarz;

##### d) prace klasowe, testy, sprawdziany i prace kontrolne oceniane są według ujednoliconego, ujętego w procenty systemu:

- 0% -30% stopień niedostateczny;
- 31% - 49% stopień dopuszczający;
- 50% -74% stopień dostateczny;
- 75% - 90% stopień dobry;
- 91% -100% stopień bardzo dobry;
- powyżej 100% stopień celujący; otrzymuje go słuchacz, który rozwiąże prawidłowo wszystkie zadania obowiązkowe oraz zadania dodatkowe o wyższym stopniu trudności;

##### e) napisane, ocenione i poprawione prace klasowe, sprawdziany, testy oraz prace kontrolne są przechowywane w pracowni danego przedmiotu do końca roku szkolnego.

**§ 48.** Oceny słuchaczy gromadzone są w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen, indeksach.

#### **§ 49.** Warunki i sposoby klasyfikowania słuchaczy

##### 1) Klasyfikacja semestralna polega na:

- a) semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

##### 2) Klasyfikację semestralną przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru.

##### 3) Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminu semestralnego.

- 4) Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w § 46 ust. 2.
- 5) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują każdego słuchacza oraz rodziców słuchacza niepełnoletniego o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego:
  - a) wychowawcy klas sporządzają listy słuchaczy niespełniających warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i przekazują je do kierownika oraz Pedagog Środowiskowego Hufca Pracy;
  - b) Pedagog Środowiskowego Hufca Pracy powiadamia pisemnie rodziców słuchacza o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminów semestralnych i ewentualnej konieczności pisania pracy kontrolnej przez słuchacza.

#### **§ 50. Egzamin semestralny**

- 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.
- 4) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- 5) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 6) 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. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 8) Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez Dyrektora Szkoły, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
- 9) Słuchacz niepełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza ten semestr.
- 10) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza pełnoletniego może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru:
  - a) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole;
  - b) słuchacz składa do Dyrektora Szkoły wniosek o powtarzanie semestru, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- 11) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 12) Na początku każdego semestru Dyrektor Szkoły ustala terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych w Terminarzu Egzaminów Semestralnych, a nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku semestru o terminach tych egzaminów.

- 13) Dyrektor Szkoły, na wniosek słuchaczki lub jej rodziców, udziela uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji.
- 14) Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub położu uczennica nie może uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, na wniosek słuchaczki lub jej rodzica, Dyrektor Szkoły indywidualnie ustala zasady uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
- 15) Jeżeli w czasie ciąży, porodu lub położu uczennica nie może przystąpić do egzaminów semestralnych, na wniosek słuchaczki lub jej rodzica, Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminów dogodny dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

**§ 51.** Egzamin semestralny w Szkole odbywa się według następującego trybu:

- 1) egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem;
- 3) tematy egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia co najmniej 7 dni przed egzaminem;
- 4) liczba zestawów egzaminacyjnych przygotowanych na egzamin ustny musi być większa o co najmniej dwa od liczby zdających;
- 5) egzamin pisemny słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły;
- 6) słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 90 minut na wykonanie zadania;
- 7) słuchacz, który ukończył pracę pisemną, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę;
- 8) egzamin ustany składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na opieczętowanej karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
- 9) słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań. Zmiana wylosowanego zestawu jest niemożliwa;
- 10) podczas egzaminu ustnego na Sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi;
- 11) słuchacz przystępujący w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi;
- 12) po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę;
- 13) podczas egzaminu semestralnego słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez egzaminatora;
- 14) egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów przeprowadzanych w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza;
- 15) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - b) termin egzaminu;
  - c) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - d) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
- 16) do protokołu, o którym mowa w ust.15, dołącza się:
  - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;
- 17) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują wicedyrektorowi Szkoły. Ocena z pracy pisemnej musi zawierać uzasadnienie. Prace pisemne są przechowywane w składnicy akt Szkoły;
- 18) podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny;
- 19) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.

#### **§ 52. Egzamin poprawkowy**

- 1) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
- 2) Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko słuchacza;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i związłą informację o jego ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 6) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### **§ 53. Wnoszenie zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej:**

- 1) Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi
- 2) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia semestru.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 4) Sprawdzian, o którym mowa w ust.3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.
- 5) Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
- 6) W skład komisji, o której mowa w ust.3, wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel – jako przewodniczący;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 8) Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
- 9) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 54. Promowanie słuchaczy i ukończenie Szkoły**

- 1) Słuchacz otrzymuje promocję na kolejny semestr, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
- 3) Słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.2, powtarza ostatni semestr i przystępuje w roku szkolnym, którym powtarza semestr do egzaminu ósmoklasisty.

### **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

#### **§ 55. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w posługuje się pieczęciami:**

- 1) okrągłymi: dużą i małą z godłem w środku i napisem na otoku - Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Namysłowie ul. Pułaskiego 3c.
- 2) stemplem o treści: Szkoła Podstawowa w Namysłowie ul. Pułaskiego 3c, 46-100 Namysłów tel./fax (77) 4100 802, NIP ..... REGON ....
- 3) podłużnym stemplem o treści: Szkoła Podstawowa w Namysłowie ul. Pułaskiego, 46-100 Namysłów tel./fax (77) 4100 802.

#### **§ 56. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.**

2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

3. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 57. 1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.**

2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych postanowień określają odrębne przepisy.

**§ 58. 1.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Po dokonaniu zmian Statutu Szkoły, Dyrektor Szkoły ogłasza i publikuje ujednolicony tekst Statutu.