

**UCHWAŁA NR XLV/337/17
RADY MIEJSKIEJ W BYCZYNI**

z dnia 29 listopada 2017 r.

**w sprawie nadania statutu Publicznej Szkole Podstawowej dla dorosłych
w Polanowicach**

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust.7 i 8 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) w związku z art. 307 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) Rada Miejska w Byczynie uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Publicznej Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Polanowicach z siedzibą w Polanowicach 92, 46-220 Byczyna, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Byczyny.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Byczynie

Adam Radom

Załącznik do uchwały Nr XLV/337/17
Rady Miejskiej w Buczynie
z dnia 29 listopada 2017 r.

**STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH
W POLANOWICACH**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Informacja o szkole 3

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły 4

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły 6

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły 10

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 13

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki słuchaczy 16

ROZDZIAŁ VII

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna 19

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji..... 22

ROZDZIAŁ IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 23

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe 34

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Polanowicach, Polanowice 92; 46-220 Byczyna. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego Gimnazjum dla Dorosłych
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa ośmioklasowej szkoły podstawowej, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole I stopnia, technikum lub w liceum ogólnokształcącym.
3. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Polanowicach jest szkołą publiczną.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież która ukończyła minimum 15 lat, kształcąca się w klasach VII i VIII Szkoły Podstawowej dla Dorosłych oraz w klasach dotychczasowego Gimnazjum dla Dorosłych,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) wychowawcy OHP– należy przez to rozumieć pracownika Opolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP z siedzibą w Opolu.
 - 5) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Polanowicach.

§ 2

1. Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę: Gmina Byczyna, ul. Rynek 1, 46-220 Byczyna.
2. Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Opolski Kurator Oświaty, ul. Piastowska 14, 45-081 Opole.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie słuchaczy do zawodu, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata, poprzez realizację zajęć z doradztwa zawodowego,
 - 2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
 - 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez uczenie umiejętności korzystania z nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych,
 - 4) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 5) uczenie technik komunikacji interpersonalnych, negocjacji i współpracy,
 - 6) przygotowuje słuchaczy do wejścia na rynek pracy i mobilności zawodowej,
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i przygotowania do zawodu,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku, doradcą zawodowym oraz Młodzieżowym Centrum Kariery w Kluczborku,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 6) organizuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły,
- 7) prowadzi działania mające na celu uwrażliwienie na potrzeby innych poprzez wolontariat.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i

- wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole zwanemu dalej opiekunem,
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców słuchaczy danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole w zależności od potrzeb przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Słuchaczy,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu gimnazjalnego do wygaszenia klas Gimnazjum dla Dorosłych,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i

- pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Rejestrze Zarządzeń Dyrektora Szkoły.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy z poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Klasyfikacja semestralna oraz końcowa odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział semestralny złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania zgodnym z podstawą programową.
4. W szkole funkcjonują oddziały złożone ze słuchaczy - młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
5. Liczba słuchaczy w oddziale określona jest w odrębnych przepisach.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Kształcenie ogólne prowadzone jest w formie stacjonarnej.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w szkole są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 7) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) konsultacje.
9. Zajęcia wymienione w ust. 8 pkt 3-5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i/lub nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Praktyki w ramach przygotowania do zawodu prowadzone są u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
4. W oddziałach słuchacze realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących przez 3 dni w tygodniu, natomiast praktyczne przygotowanie do zawodu odbywają u pracodawców w ciągu 2 dni w tygodniu.
5. Słuchacze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych,

przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Cykl kształcenia w szkole podstawowej dla dorosłych trwa 2 lata czyli cztery semestry, cykl kształcenia obejmuje tylko klasę VII i VIII.

§ 15

1. Szkolny plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć wyrównawczych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 16

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) zajęć z doradztwa zawodowego,

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kluczborku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,

2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,

3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 słuchaczy,

b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 słuchaczy,

c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 słuchaczy.

§ 17

1. Biblioteka szkolna działa w oparciu o odrębne przepisy wynikające z porozumienia pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół Gimnazjalnych Licealnych i Zawodowych w Byczynie, która zarządza mieniem budynku szkoły w tym również biblioteką a Dyrektorem Publicznej

Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Polanowicach.

§ 18

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Radę Miasta w Byczynie oraz motywacyjnym:

1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie oraz innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy materialnej takich jak bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność itp. Może być ono przyznane w formie:

a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, w szczególności kosztów nauki języków obcych, zajęć sportowych, tanecznych recytatorskich, wycieczek szkolnych, wyjść do kin i teatrów organizowanych przez szkołę.

2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Może być on przyznany w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym lub świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć jednorazowo pięciokrotności kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych. O zasiłek ten można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego jego przyznanie.

3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:

a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75 - ustaloną przez szkolną komisję stypendialną w okresie, za który przyznaje się to stypendium,

b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub 1 miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowane jest dożywianie uczniów mieszkających w internacie Zespołu Szkół Gimnazjalnych Licealnych i Zawodowych w Byczynie.

3. Pobyt w internacie oraz korzystanie z posiłków regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) konserwator.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności słuchaczy, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - 6) rozpoznawanie potrzeb słuchaczy,
 - 7) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby,
 - 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i zasadach oceniania przedmiotowego,
 - 9) zachowanie jawności ocen dla słuchacza i rodzica (opiekuna prawnego) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich,
 - 10) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy w sposób ustalony w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 11) doskonalenie warsztatu pracy oraz umiejętności dydaktycznych.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

- 8) troska o poprawność językową słuchaczy,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

§ 22

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje opiekun.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc opiekunowi w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
 - 4) zwiększenie skuteczności działania,
 - 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 23

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu słuchaczy,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 24

1. Do zadań pedagoga / psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) stałe rozpoznawanie sytuacji wychowawczej w zespole,
 - 2) prowadzenie ewidencji słuchaczy podlegających szczególnej opiece i organizowanie dla nich pomocy wychowawczej i materialnej,
 - 3) prowadzenie ewidencji słuchaczy zagrożonych demoralizacją, nieprzystosowanych społecznie i mających duże trudności w nauce oraz indywidualna praca z nimi,
 - 4) ogólna współpraca z opiekunami oddziałów w zakresie rozpoznawania sytuacji wychowawczej i kierunkowania działań wychowawczych w powierzonym oddziale,
 - 5) indywidualna praca ze słuchaczami mającymi trudności adaptacyjne, a także kłopoty rodzinne,
 - 6) udzielanie porad wychowawczych rodzicom,
 - 7) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości, organami ścigania oraz organizacjami zwalczającymi patologię społeczną,
 - 8) współdziałanie z psychologami i pedagogami poradni psychologiczno – pedagogicznych,
 - 9) współdziałanie z Wojewódzką Komendą OHP w Opolu w zakresie wspierania procesu edukacyjno – wychowawczego słuchaczy,
 - 10) udział w doskonaleniu zawodowym.
2. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

§ 25

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi z terenu Gminy Byczyna i powiatu kluczborskiego
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 26

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 27

1. Słuchacz ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
 - 4) poszanowania swej godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, poza dniami uroczystości słuchacz zobowiązany jest do noszenia czystej i schludnej odzieży, w tym ubioru bez oznak przynależności do subkultur i klubów sportowych w szkole i na jej terenie, w drodze do szkoły i z powrotem. Zabrania się noszenia ubrań z postaciami historycznymi, które wiążą się z systemami totalitarnymi, a także z emblematami, naszywkami i innymi elementami, na których widnieją wulgaryzmy lub są propagowaniem używek,
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej,
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 9) nie publikować w sieci żadnych zdjęć i filmów bez zgody osób znajdujących się na tychże,
- 10) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

§ 28

1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, w szczególności za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75,
 - 2) rzetelną naukę,
 - 3) wysoką frekwencję,
 - 4) pracę na rzecz środowiska szkolnego,
 - 5) uczestnictwo i sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - 6) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 7) pracę na rzecz społeczności lokalnej - wolontariat,
 - 8) dzielność, odwagę i postawę obywatelską.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela,
 - 2) pochwała opiekuna oddziału,
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
3. Pochwała opiekuna oddziału lub nauczyciela może być udzielona słuchaczowi indywidualnie lub w obecności oddziału o każdej porze, a fakt jej udzielenia odnotowany jest w dzienniku zajęć oddziału semestralnego.
4. Pochwała Dyrektora szkoły udzielana jest słuchaczowi na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, przedstawicieli instytucji i organizacji współpracujących ze szkołą oraz Samorządu Słuchaczy. Pochwała Dyrektora ma formę ustną, listu gratulacyjnego, dyplomu lub nagrody rzeczowej i udzielana jest podczas uroczystości szkolnych.
5. Nagrodzony słuchacz może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenie dotyczące formy i trybu przyznania nagrody w ciągu 7 dni od jej udzielenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej z uzasadnieniem.
6. Dyrektor Szkoły informuje słuchacza o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze opiekun oddziału informuje rodziców słuchacza.
2. Słuchacz może być ukarany za:
 - 1) wulgarne słownictwo,
 - 2) rażące łamanie norm zachowania się w grupie,
 - 3) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,

- 5) palenie papierosów na terenie szkoły i w jej pobliżu, w tym papierosów elektronicznych,
 - 6) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności,
 - 7) przebywanie słuchacza na terenie szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych lub w stanie nietrzeźwym,
 - 8) posiadanie środków psychoaktywnych lub alkoholu,
 - 9) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób,
 - 10) popełnienie przestępstwa przeciwko nauczycielowi chronionemu jako funkcjonariusz publiczny,
 - 11) popełnienie przestępstwa ściganego prawem.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie opiekuna oddziału, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 2) nagana opiekuna oddziału, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich; nagana udzielana jest w formie pisemnej.
4. Dyrektor Szkoły lub osoba go zastępująca po zasięgnięciu informacji o zachowaniu słuchacza, o którym mowa w ust. 2 pkt 5-11 może powiadomić policję, straż miejską lub pogotowie ratunkowe.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły słuchacz poniesie ww. kary z zachowaniem gradacji kar.
6. W przypadku rażącego naruszenia Statutu dopuszcza się pominięcie gradacji kar.
7. Ukarany słuchacz lub rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni od otrzymania kary.
8. Dyrektor Szkoły informuje słuchacza lub rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku słuchacza niepełnoletniego o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
9. O udzielonej karze Dyrektor Szkoły informuje Wojewódzką Komendę OHP w Opolu w przypadku, gdy ukarany słuchacz jest uczestnikiem OHP.
10. Słuchacz otrzymuje za nieusprawiedliwioną nieobecność w Szkole w danym semestrze następujące kary:
- 1) 30 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie opiekuna oddziału, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 2) 60 godzin nieusprawiedliwionych - nagana opiekuna oddziału, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 3) 90 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wicedyrektora, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 4) ponad 120 godzin nieusprawiedliwionych nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców i wychowawcy Wojewódzkiej Komendy OHP,
 - 5) za 150 godzin i więcej słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy.
11. Kary, o których mowa w ust. 10 udzielane są z zachowaniem ich gradacji, z zastrzeżeniem ust. 17.
12. Ukarany słuchacz lub rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonych kar, o których mowa w ust. 9 pkt 1-4, w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania kary.
13. Dyrektor Szkoły informuje słuchacza lub rodziców o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
14. O udzielonej karze Dyrektor Szkoły informuje Wojewódzką Komendę OHP w Opolu w przypadku, gdy ukarany słuchacz jest uczestnikiem OHP.
15. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
- 1) przebywanie pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły i podczas innych

- form zajęć lub imprez organizowanych przez Szkołę,
- 2) zażywanie środków psychoaktywnych lub przebywanie pod ich wpływem,
 - 3) handel środkami psychoaktywnymi,
 - 4) kradzież i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa,
 - 5) wandalizm i szkody poczynione w zakresie mienia Szkoły,
 - 6) przemoc fizyczną i psychiczną, wymuszenia, zastraszanie uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 7) fałszowanie dokumentów,
 - 8) znieważenie nauczyciela i innych pracowników Szkoły,
 - 9) wnoszenie na teren Szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób,
 - 10) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 150 godzin w danym semestrze,
 - 11) inne niewymienione zdarzenia, na wniosek opiekuna oddziału lub Rady Pedagogicznej.
16. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, w sytuacji, gdy mimo podjęcia wszelkich możliwych działań wychowawczych nadal rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły.
17. W przypadku długotrwałej ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 150 godzin w danym semestrze, a w związku z tym brakiem możliwości udzielenia słuchaczowi kar, o których mowa w ust. 10 pkt 1-4, opiekun oddziału może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy z pominięciem gradacji kar.
18. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy może podjąć Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
19. Rodzice słuchacza mogą złożyć odwołanie od skreślenia z listy słuchaczy za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Opolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

§ 30

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym w siedzibie szkoły lub indywidualnie w siedzibie szkoły po wcześniejszej informacji telefonicznej w celu ustalenia terminu spotkania.

ROZDZIAŁ VII POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 31

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną słuchaczom, rodzicom i nauczycielom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Każdy słuchacz ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizują:

- 1) pedagog / psycholog,
 - 2) opiekun oddziału,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) doradca zawodowy,
 - 5) wychowawcy Wojewódzkiej Komendy OHP w Opolu.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 2) rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień słuchaczy, w tym słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowaniu wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:
- 1) rodzicami słuchacza,
 - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną w Kluczborku,
 - 3) Wojewódzką Komendą OHP w Opolu,
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) innymi szkołami i placówkami,
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) słuchacza,
 - 2) rodziców słuchacza,
 - 3) opiekuna oddziału,
 - 4) Dyrektora Szkoły,
 - 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia ze słuchaczem,
 - 6) pedagoga / psychologa,
 - 7) doradcy zawodowego,
 - 8) wychowawcy Wojewódzkiej Komendy OHP,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) poradni psychologiczno- pedagogicznej.
8. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, wynikających w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) szczególnych uzdolnień,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 5) warsztatów,
- 6) porad i konsultacji.

10. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania słuchaczy i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień słuchaczy,
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb słuchaczy opiekunowi oddziału,
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla słuchaczy, o których mowa w ust. 10 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych Zasadach Oceniania Przedmiotowego oraz wymaganiach edukacyjnych dla oddziału semestralnego,
- 6) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza,
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza,
- 8) udział w zebraniach organizowanych przez opiekuna oddziału,
- 9) komunikowanie rodzicom w przypadku słuchaczy niepełnoletnich o postępach słuchacza oraz efektywności świadczonej pomocy,
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale semestralnym w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchacza,
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi słuchacza w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 13) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 14) stosowanie oceniania wspierającego słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy słuchacza,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie słuchaczowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej,
- 15) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen słuchaczowi,
- 16) udostępnianie słuchaczowi i rodzicom (opiekunom prawnym) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich pisemnych prac słuchacza do wglądu w sposób określony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego,

11. Opiekun oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz przekazuje informacje o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych wobec słuchacza.
12. Opiekun oddziału planuje i koordynuje, we współpracy z rodzicami słuchacza oraz innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku słuchaczy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespoły opracowujące dla nich Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne (IPET).
14. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

§ 32

1. Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych określają odrębne przepisy.
2. Zespół w czasie rekrutacji do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych współpracuje z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Byczyna oraz Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy w Opolu.
3. Rekrutacja do szkoły odbywa się bez wykorzystania systemów informatycznych.
4. O przyjęcie do szkoły może ubiegać się kandydat, który:
 - 1) ukończył sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej i nie ukończył 18 lat, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończył 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 ukończył 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 Ochotniczego Hufca Pracy.
5. Warunkiem przyjęcia do Szkoły osób, o których mowa w ust. 4 pkt 2-3 jest ponadto ukończenie sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. 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.
7. Kandydaci do szkoły składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o przyjęcie do Szkoły,
 - 2) dokument zawierający tabelę z kryteriami dodatkowymi branymi pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 3) oświadczenia, orzeczenia i inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 7 pkt 2,
 - 4) świadectwo ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 5) 3 fotografie (z podanym na odwrocie imieniem i nazwiskiem oraz datą urodzenia),
 - 6) oświadczenia, orzeczenia i opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz inne dokumenty i zaświadczenia (zgody lub opinie).
8. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie

rekrutacyjne zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 33

1. W Szkole ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza zgodnie z art. 44b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Opiekun oddziału na początku roku szkolnego zapoznaje słuchaczy ze Statutem Szkoły, w szczególności z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących oraz semestralnych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) kryteriach oceniania,
 - 4) warunkach i trybie odwołania od semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Fakt przekazywania informacji, o których mowa w ust. 2-3 są odnotowywane przez opiekuna oddziału i nauczycieli w dzienniku zajęć.
4. Rodzice są informowani o postępach w nauce oraz frekwencji słuchaczy w ramach:
 - 1) ogólnooddziałowych spotkań rodziców co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
 - 2) indywidualnych spotkań z nauczycielami (w miarę potrzeb),
 - 3) indywidualnych spotkań z nauczycielami zgodnie z ustalonym w Szkole harmonogramem konsultacji,
 - 4) kontaktów telefonicznych - potwierdzonych zapisem w dzienniku zajęć.
5. Opiekun oddziału, sporządza w dzienniku lekcyjnym listę obecności rodziców i każdorazowo odnotowuje ich obecność na spotkaniu ogólnooddziałowym. Rodzice (opiekunowie prawni) nieobecni na spotkaniu, mogą uzyskać informacje dotyczące słuchacza w innej formie i terminie.
6. Nieobecność słuchacza na zajęciach, podczas których opiekun oddziału lub nauczyciel zapoznawał słuchaczy ze Statutem Szkoły, w szczególności z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz z Zasadami Oceniania Przedmiotowego zwalnia opiekuna oddziału lub nauczyciela z przekazywania informacji w inny sposób.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 uniemożliwia ustalenie semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
9. Słuchacz uzyskuje uprawnienia do zwolnienia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 7 po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
10. Rodzice słuchacza są zobowiązani przekazać Dyrektorowi Szkoły opinię, o której mowa w ust. 7 w terminie do 14 dni od dnia jej wystawienia.
11. Słuchacz zwolniony z realizacji zajęć informatyki, może być zwolniony z obecności na zajęciach informatyki na pisemny wniosek rodziców. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchacza ponoszą rodzice.

12. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązku zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

13. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 12, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

14. Słuchacz zwolniony z realizacji zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 12, może być zwolniony z obecności na tych zajęciach na pisemny wniosek rodziców. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchacza ponoszą rodzice.

15. Każdy słuchacz jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi oddziału w ciągu 5 dni od powrotu do Szkoły usprawiedliwienie. Po upływie tego terminu nieobecność zostaje nieusprawiedliwiona.

16. W przypadku niemożności dostarczenia usprawiedliwienia w terminie, o którym mowa w ust. 15, rodzic słuchacza powinien telefonicznie powiadomić o tym fakcie opiekuna oddziału.

17. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwień:

- 1) zaświadczenie lub zwolnienie lekarskie,
- 2) pisemne usprawiedliwienie rodziców,
- 3) pismo urzędowe zwalniające lub usprawiedliwiające słuchacza.

18. Usprawiedliwienie powinno zawierać:

- 1) dokładny okres nieobecności słuchacza w szkole,
- 2) przyczynę nieobecności,
- 3) podpis rodziców słuchacza.

19. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje opiekun oddziału.

20. Opiekun oddziału może na prośbę rodziców zwolnić słuchacza z danych zajęć edukacyjnych w danym dniu.

21. Prośba o zwolnienie słuchacza z zajęć edukacyjnych zawiera:

- 1) imię i nazwisko słuchacza oraz oddział semestralny / klasę, do którego / której uczęszcza,
- 2) datę i godzinę wyjścia słuchacza ze Szkoły,
- 3) powód zwolnienia,
- 4) informację o przejęciu przez rodzica (opiekuna prawnego) pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo niepełnoletniego słuchacza w czasie jego nieobecności,
- 5) podpis rodzica.

22. Słuchacz przekazuje pisemne zwolnienie z zajęć edukacyjnych opiekunowi oddziału - w przypadku jego nieobecności Dyrektorowi lub wychowawcy OHP.

23. Nieobecność słuchacza uczestniczącego w konkursach, zawodach i innych przedsięwzięciach szkolnych należy odnotować długopisem w dzienniku lekcyjnym i oznaczyć literą „K”. Wpisu dokonuje nauczyciel, pod którego opieką przebywa słuchacz. Nieobecność słuchacza jest tym samym usprawiedliwiona.

§ 34

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

2. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza oraz rodziców,
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności – słuchacz jest oceniany na bieżąco i

- systematycznie,
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz i jego rodzice znają formy pracy podlegające ocenie i kryteria oceniania,
 - 4) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
3. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
- celujący (cel) - 6
 - bardzo dobry (bdb) - 5
 - dobry (db) - 4
 - dostateczny (dst) - 3
 - dopuszczający (dop) - 2
 - niedostateczny (ndst) - 1
4. Oceny bieżące można wyrażać słownie oraz stosując skróty określone w ust. 3.
5. Oceny z przeprowadzonych egzaminów, a także semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne wyraża się wyłącznie słownie.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe:
- 1) ocenę **celującą** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności wskazujące na doskonałe opanowanie zakresu materiału zawartego w programie nauczania przedmiotu w danym semestrze / klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego semestru proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program tego semestru lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze / klasie oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze / klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze / klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki

- oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym semestrze / klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się używanie znaków (+) lub (-) bez ocen, samodzielnie oraz łącznie z ocenami.
8. W ustalaniu ocen za przeprowadzone egzaminy dopuszcza się używanie znaków (+) lub (-) łącznie z ocenami.
9. Nie dopuszcza się stosowania przy semestralnych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych znaków (+) lub (-).
10. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:
- 1) praca klasowa - zapowiedziana z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem pisemna forma sprawdzianu wiadomości obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału (kilka działów tematycznych), trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - 2) sprawdzian - zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź słuchacza obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału (dział tematyczny), trwająca nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną,
 - 3) kartkówka - pisemna wypowiedź słuchacza obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana, trwająca nie dłużej niż 20 minut,
 - 4) odpowiedzi ustne,
 - 5) sprawdzian umiejętności praktycznych / ćwiczenia praktyczne,
 - 6) projekty grupowe,
 - 7) aktywność na zajęciach,
 - 7) praca domowa,
 - 8) inne dodatkowe prace i zadania (np. prezentacje multimedialne, modele, albumy, zielniki, plakaty itp.).
11. Termin pracy klasowej, o której mowa w ust. 10 pkt 1, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
12. Dopuszcza się jedną pracę klasową w ciągu tygodnia.
13. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 10 pkt 2 nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
14. Dopuszcza się trzy sprawdziany w ciągu tygodnia ale tylko jeden w danym dniu.
14. Dopuszcza się przełożenie terminu pracy klasowej lub zapowiedzianego sprawdzianu. Jeśli przełożenie pracy klasowej / sprawdzianu odbywa się na prośbę słuchaczy, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania 7- dniowego terminu zapowiedzi.
15. Nauczyciele informują słuchaczy o ustalonej ocenie pracy klasowej lub sprawdzianu najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia pracy klasowej / sprawdzianu. W sytuacjach losowych związanych z nieobecnością nauczyciela dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela.
16. W przypadku nie przekazania informacji o ocenie, o której mowa w ust. 15, w ustalonym terminie 14 dni i obecności nauczyciela w szkole, słuchacz ma prawo nie wyrażenia zgody na umieszczenie uzyskanej oceny w dzienniku lekcyjnym.
17. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
18. Zasada jawności ocen realizowana jest następująco:

- 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchaczy przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Prace klasowe zawierają zwięzłe, pisemne komentarze do poszczególnych zadań lub do całości pracy, porównujące wiadomości opanowane przez słuchacza z wymaganiami edukacyjnymi dla danego zakresu materiału, stanowiące uzasadnienie oceny. W przypadku sprawdzianów, odpowiedzi ustnych oraz innych prac nauczyciel udziela krótkiego, ustnego komentarza dotyczącego oceny słuchacza,
 - 2) rodzice słuchaczy mają możliwość wglądu w prace pisemne w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych podczas ogólnych zebrań lub w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, a w szczególnych przypadkach podczas spotkań z Dyrektorem Szkoły,
 - 3) na pisemny wniosek rodziców słuchacza skierowany do Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość udostępnienia pracy pisemnej słuchacza w formie jej kopii,
 - 4) w przypadku dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów oraz sprawdzianów w trybie odwoławczym wnioski o wgląd w dokumentację należy złożyć w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu lub sprawdzianu. Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni roboczych od złożenia wniosku, przedstawia dokumentację do wglądu wnioskodawcy,
 - 5) na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość udostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust. 18 pkt 4 w formie jej kopii.
19. Zasady dotyczące organizacji pracy na zajęciach edukacyjnych, szczegółowe zasady oceniania, w tym zasady poprawiania ocen oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania określają Zasady Oceniania Przedmiotowego, które opracowują poszczególni nauczyciele lub zespoły przedmiotowe przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zasady Oceniania Przedmiotowego nie mogą być sprzeczne z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.

§ 35

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
6. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
7. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do semestru programowo wyższego z wyróżnieniem.

8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 9, 10 i 11 oraz § 32 i § 34.
9. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
10. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
11. Wniosek o powtórzenie semestru, o którym mowa w ust. 10, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w kolejnym semestrze, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
13. Uzupełnienie braków polega na:
 - 1) umożliwieniu słuchaczowi uczęszczania na dodatkowe zajęcia (z grupą lub indywidualnie),
 - 2) zorganizowaniu przez opiekuna grupy pomocy koleżeńskiej.
14. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Procedury i zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
16. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75.
17. Słuchacz niepełnoletni, który nie spełnił warunku określonego w ust. 14 pkt 1, powtarza ostatni semestr.

§ 36

1. W szkole egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
3. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 2, 16 i 17.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły w kalendarzu roku szkolnego opracowywanym do dnia 14 września każdego roku szkolnego.
5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku każdego semestru o terminie i formie egzaminów semestralnych.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy, rodziców podczas zebrania, czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie w.w. informacji do wiadomości.
8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć

oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

9. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany 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 w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

10. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych, o których mowa w ust. 7 i 8, słuchacz jest zobowiązany zgłosić się indywidualnie do nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, w celu uzyskania informacji o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

13. W przypadku nieobecności rodziców słuchaczy na zebraniu, o którym mowa w ust. 7, rodzice mogą uzyskać informacje o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego bezpośrednio u opiekuna oddziału.

14. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się:

- 1) podczas ostatnich dwóch tygodni zajęć dydaktycznych z danych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i może trwać maksymalnie 90 minut,
- 2) na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

15. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się:

- 1) podczas sesji egzaminacyjnej, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze,
- 2) 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.

16. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

17. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 16, 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.

18. W ciągu jednego dnia słuchacz może przystąpić jednorazowo do dwóch egzaminów.

19. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 37 i § 39.

20. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły w kalendarzu roku szkolnego, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

21. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się:

- 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.

22. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego oraz egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadzał egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

23. Do protokołu, o którym mowa w ust. 22 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. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.

24. Dokumenty z egzaminów pisemnych przechowywane są w sekretariacie szkoły do czasu ich archiwizacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 37

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę semestralną klasyfikacyjną, z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć edukacyjnych.

2. W szkole egzaminy poprawkowe z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 2 egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie ustnej.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:

- 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.

5. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i trwa maksymalnie 90 minut.

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. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu poprawkowego z danych zajęć jeżeli z egzaminu poprawkowego z tych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu poprawkowego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu poprawkowego w formie pisemnej.

9. Słuchacz może zdawać w danym dniu tylko jeden egzamin poprawkowy.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, przekazuje słuchaczowi zakres materiału, z którego przeprowadzany będzie egzamin poprawkowy niezwłocznie po ustaleniu negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć w danym semestrze.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadzał egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 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. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.

13. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39.

14. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy z zastrzeżeniem § 35 ust. 9, 10 i 11.

15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 38

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) zmieniający szkołę (oddział) w celu uzupełnienia różnic programowych.

5. Rodzice słuchacza ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny składają wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla słuchacza, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym semestrze, a jego termin ustala Dyrektor Szkoły.

8. Opiekun oddziału ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców słuchacza o terminie i miejscu egzaminu. Na prośbę rodziców termin egzaminu może ulec zmianie.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

10. Czas egzaminu pisemnego wynosi nie więcej niż 45 minut, egzaminu ustnego nie więcej niż 20 minut (w tym 5 minut czas przygotowania), z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki trwa nie dłużej niż 60 minut i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz w ust. 4 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami słuchacza liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice słuchacza.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla słuchacza, o którym mowa w ust. 13,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 16 dołącza się:

- 1) pisemne prace słuchacza,
- 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza,
- 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.

18. Nieprzystąpienie słuchacza do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych oznacza jego rezygnację z możliwości uzupełnienia braków.

19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.

20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

21. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

22. Nie złożenie wniosku o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego jest jednoznaczne z rezygnacją słuchacza z możliwości uzupełnienia braków.

23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 39

1. Rodzice słuchacza mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym semestrze.

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 i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian odbywa się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły.

6. Opiekun oddziału informuje pisemnie rodziców słuchacza o terminie sprawdzianu.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Zadania egzaminacyjne przygotowane do sprawdzianu obejmują program nauczania całego semestru.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej, która trwa nie dłużej niż 45 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej niż 20 minut (w tym 5 minut czas przygotowania).
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 60 minut.
13. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15 dołącza się:
- 1) pisemne prace słuchacza,
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza,
 - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.
17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Publiczna Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Polanowicach Polanowice 92, 46-220 Byczyna NIP 7511777897, Regon 368183484, tel. 77 414 45 02.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Polanowicach posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z Godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści: Publiczna Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Polanowicach.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie www.polanowice.edu.pl
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.