

**UCHWAŁA NR L/637/17
RADY MIEJSKIEJ WAŁBRZYCHA**

z dnia 30 listopada 2017 r.

**w sprawie nadania pierwszego statutu Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Zespole Szkół nr
5 w Wałbrzychu, przy ul. Ogrodowej 2a**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 129 ust. 1 pkt 1 z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.), art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 88 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), **Rada Miejska Wałbrzycha uchwala, co następuje:**

§ 1. Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 5 w Wałbrzychu z siedzibą przy ul. Ogrodowej 2a, 58-306 Wałbrzych, powstałej z przekształcenia Gimnazjum dla Dorosłych w Wałbrzychu z siedzibą przy ul. Ogrodowej 2a, na podstawie uchwały Nr XXXIX/496/2017 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą - Prawo oświatowe, na okres od 1 września 2017 do 31 sierpnia 2019 r., nadaje się pierwszy statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej Wałbrzycha

Maria Anna Romańska

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 5 W WAŁBRZYCHU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Ilekróć w dalszej treści Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 5 w Wałbrzychu, przy ul. Ogrodowej 2a;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 5 w Wałbrzychu, przy ul. Ogrodowej 2a;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 5 w Wałbrzychu
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną działającą w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 5 w Wałbrzychu;
- 5) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletnich słuchaczy Szkoły;
- 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły;
- 8) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Wałbrzych;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 5 w Wałbrzychu.
2. Szkoła ma swoją siedzibę w Wałbrzychu, przy ul. Ogrodowej 2a w Zespole Szkół nr 5.
3. 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.
4. Oddziały dotychczasowego Gimnazjum dla Dorosłych prowadzone są do czasu ich wygaszenia.
5. W oddziałach Gimnazjum dla Dorosłych obowiązują przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1999 r. o systemie oświaty w zakresie ramowych statutów szkół publicznych, do czasu zakończenia kształcenia w tych oddziałach.

§ 3

1. Do Szkoły przyjmowana jest osoba, która:

- 1) ukończyła 18 lat lub ukończyła sześcioletnią 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 Ochotniczego Hufca Pracy.

2. Warunkiem przyjęcia do Szkoły osób, o których mowa w ust.1 pkt 2-3, jest ponadto ukończenie sześćioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Kandydat do Szkoły, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześćioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, może być przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.

§ 4

Szkoła umożliwia 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.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia dorosłych

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
2. Kształcenie dorosłych ma na celu wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie ich na świadomych i aktywnych obywateli RP.
3. Pozostałymi celami i zadaniami kształcenia dorosłych jest:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 2) zapewnienie realizacji prawa do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 4) dostosowanie organizacji nauczania, treści i metod do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 5) zapewnienie opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki i pobytu w szkole;
 - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród słuchaczy oraz kształtowanie właściwych postaw wobec środowiska i jego ochrony.
3. Cele kształcenia realizowane są poprzez:
 - 1) wyposażenie w nowoczesną wiedzę i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego, świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie;
 - 2) rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i aspiracji;
 - 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub do podjęcia pracy w różnych działach gospodarki narodowej;
 - 4) przygotowanie do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym;
 - 5) wychowanie w duchu tolerancji, partnerskiego współdziałania, humanistycznych ideałów oraz zapewnienie zdobycia szerokiej wiedzy o trwałych wartościach kultury narodowej, jej związkach z kulturą światową i wkładzie Polaków do światowego dziedzictwa kulturowego, kulturze i tradycjach regionu.

§ 6

1. Cele i zadania w sferze kształcenia dorosłych szkoła realizuje poprzez:
 - 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych w systemie stacjonarnym;

- 2) organizowanie zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby edukacyjne słuchaczy, w tym zajęć o charakterze dydaktyczno-wyrównawczym, przygotowujących do egzaminów zewnętrznych, kół zainteresowań, warsztatów, realizację projektów uczniowskich;
- 3) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) opracowywanie poradników oraz materiałów metodycznych dla nauczycieli i słuchaczy;
- 5) organizowanie doskonalenia metod pracy dydaktycznej w zakresie kształcenia dorosłych;
- 6) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej;
- 7) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą;
- 8) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy;
- 9) prowadzenie doskonalenia nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w szkole i innych placówkach, a także w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 10) opracowywanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo- metodycznych, oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
- 11) gromadzenie informacji dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
- 12) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku szkolnego;

§ 7

1. Szkoła angażując nauczycieli i słuchaczy, wypełnia swoje cele i zadania w procesie edukacyjnym we współpracy z rodzicami.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem”;
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności opiekuje się on tym samym oddziałem przez cały etap kształcenia w Szkole.

§ 8

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla słuchaczy, z uwzględnieniem 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 Wałbrzychu oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom.
4. Szkoła współdziała z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
5. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną, pomoc udzielana jest słuchaczom i rodzicom.
6. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych słuchaczy oraz wspieranie edukacji uzdolnionych słuchaczy.
7. W szkole realizowane są zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności słuchaczy.

Rozdział III **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 9

Organami szkoły są:

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

§ 10

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami i oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej Szkoły, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkoły,
- 8) stwarza warunki 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, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji skreślić ucznia, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym, z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia/słuchacza do innej szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

§ 11

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej zadania statutowe w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.

4. Rada pedagogiczna, w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych

z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 3) zatwierdzanie planu konsultacji przedmiotowych i zajęć dodatkowych zwiększających szanse edukacyjne słuchaczy;
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 5) zatwierdzanie wniosków wychowawców w sprawie przyznawania słuchaczom nagród i wyróżnień;
- 6) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzenie zmian do statutu;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzanie planu WDN;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 9) zatwierdzanie wniosków zespołów przedmiotowych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
- 10) podejmowanie uchwał o skreśleniu słuchaczy z listy słuchaczy.

6. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) organizację pracy szkoły;
- 3) projekt planu finansowego Szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i wyróżnień;
- 5) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) wnioski w sprawie powtórzenia semestru po raz drugi przez słuchacza w okresie kształcenia w Szkole.

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

8. Podstawową formą pracy rady pedagogicznej są jej zebrania. Zebrania są protokołowane a protokoły umieszczane w księdze protokołów.

9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

1. W Szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

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

4. Do zadań Samorządu Słuchaczy Szkoły należy:

- 1) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinię o szkole i prawidłowość jej 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) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza;
- 6) informowanie poprzez swoich przedstawicieli całą społeczność szkolną o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;
- 7) współuczestnictwo i pomoc w organizowaniu różnego rodzaju spotkań, studniówek, wycieczek, konkursów i innych prac;
- 8) ukierunkowanie pracy samorządów klasowych.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

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

§ 13

1. Organy szkoły mają swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie szkoły i innych aktach prawnych.
2. Organy szkoły uczestnicząc w realizacji zadań statutowych i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły współpracują ze sobą poprzez:
 - 1) bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - 2) spotkania problemowe przedstawicieli poszczególnych organów szkoły, organizowanych według potrzeb,
 - 3) zebrania plenarne przedstawicieli wszystkich organów poświęcone analizie i ocenie realizacji zadań statutowych. Zebrania te są organizowane dwa razy w roku szkolnym z inicjatywy dyrektora szkoły.

§ 14

1. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem Dyrektora jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły.
2. Spory zaistniałe pomiędzy organami kolegialnymi Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora Szkoły strony mogą się zwracać, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzje organów są ostateczne.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział IV

Organizacja szkoły w zakresie kształcenia młodzieży i dorosłych

§ 15

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Podstawą pracy szkoły jest plan pracy Szkoły.

§ 16

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Oceny roczne i śródroczne/semestralne zgodne są z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
3. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się przez 3 dni w tygodniu.
4. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Każdy semestr kończy się klasyfikacją słuchaczy zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy obowiązującymi w szkołach dla dorosłych.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym cyklu kształcenia w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnych z ramowym planem nauczania oraz wybranym programem nauczania dla danej klasy.
2. Liczba słuchaczy w oddziale dla dorosłych nie powinna przekraczać 35 osób.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie gabinetowo-laboratoryjnym.
2. Do form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego.
3. Godzina lekcyjna z przedmiotów teoretycznych trwa 45 minut.

§ 19

Dyrektor szkoły dokonuje podziału klas na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tzn. na lekcjach informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego i ćwiczeń laboratoryjnych, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 20

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły, zimowiska i inne formy wyjazdowe).
2. Szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych słuchaczy po uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 21

1. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.
2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracownikami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownię szkolną ma obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z pracowni przez słuchaczy;
 - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę pomieszczenia pracowni dostosowaną do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają ich regulaminy.

§ 22

1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, pracy i odpoczynku z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów BHP, a szczególności opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) na każdej jednostce lekcyjnej zajęć obowiązkowych prowadzący zajęcia sprawdza i odnotowuje obecność słuchaczy w dzienniku lekcyjnym. Zajęcia dodatkowe są dokumentowane w dzienniku zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) w czasie trwania zajęć programowych i przerw słuchaczowi nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły (przez teren szkoły należy rozumieć tu budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem).

2. Zwolnienia słuchaczy z zajęć odbywają się wg następujących zasad:

1) zwolnienie z zajęć dydaktycznych odbywa się na pisemną prośbę słuchacza pełnoletniego lub rodziców (opiekunów prawnych) niepełnoletniego:

a) przez nauczyciela, na czas prowadzonych przez niego w tym dniu zajęć;

b) przez opiekuna klasy z całego dnia zajęć;

c) przez dyrektora szkoły z dwóch lub więcej dni zajęć po konsultacji z opiekunem klasy.

2) słuchacz może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia lub choroby w trakcie trwania zajęć – w tym przypadku:

a) słuchacz zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie;

b) nauczyciel kieruje słuchacza do sekretariatu szkoły z prośbą o wezwanie pielęgniarki do sali lekcyjnej – w nagłych przypadkach dyrekcja kieruje do sali pracownika szkoły w celu sprowadzenia słuchacza do gabinetu lekarskiego;

c) pielęgniarka dokonuje diagnozy stanu zdrowia i podejmuje decyzję dotyczącą odesłania słuchacza na lekcję albo pozostawia go w gabinecie do przyjścia rodzica/prawnego opiekuna, w nagłych przypadkach wzywa karetkę pogotowia i rodziców/prawnego opiekuna z jednoczesnym powiadomieniem dyrekcji szkoły;

d) w sytuacji nieobecności pielęgniarki nauczyciel odsyła słuchacza do sekretariatu – decyzje dalsze podejmuje nauczyciel po konsultacji z dyrektorem szkoły;

3) zwolnienie grupy słuchaczy z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych odbywa się wg zasad:

a) informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana do wiadomości co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć;

b) informacja o skróceniu lub odwołaniu zajęć będzie przekazywana wszystkim zainteresowanym w następującej formie:

- ogłoszenie w pokoju nauczycielskim;

- ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w korytarzu szkolnym;

- ogłoszenie w dzienniku elektronicznym w zakładce „zastępstwa”;

4) słuchacze zwolnieni z lekcji religii/etyki lub wychowanie fizycznego, w przypadku, gdy są zaplanowane na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych w danej klasie i w danym dniu, odpowiednio – zaczynają zajęcia lekcyjne później lub kończą je wcześniej:

a) w przypadku, gdy lekcje religii/etyki zaplanowane są na innych niż pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne, słuchacze nie uczęszczający na ww. zajęcia pozostają w szkole pod opieką wyznaczonych nauczycieli;

b) opiekę nad uczniami zwolnionymi z zajęć wychowania fizycznego sprawują odpowiednio nauczyciele wychowania fizycznego.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego odbywających się w sali gimnastycznej lub na siłowni nauczyciel prowadzący zajęcia:

1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;

2) dba o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;

3) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych słuchacza;

4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

4. Zajęcia dydaktyczne w pracowniach przedmiotowych odbywają się wg następujących zasad:

1) słuchacze na początku każdego roku szkolnego zostają zapoznani z regulaminem pracowni;

2) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu i urządzeń oraz organizację każdego stanowiska;

3) słuchacze mogą przebywać w pracowni tylko w obecności nauczyciela;

4) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni uczniowie mogą korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.

5. Sprawowanie opieki nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

6. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

7. Dyżury nauczycielskie w szkole określają zasady:

1) punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżuru;

2) przegląd pomieszczeń ogólnodostępnych w rejonie dyżuru, terenu przed szkołą i atrium;

- 3) zwracanie uwagi na potencjalne zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy;
- 4) zwracanie uwagi na ład i porządek w rejonie dyżuru;
- 5) zatrzymywanie osób postronnych na terenie szkoły;
- 6) informowanie dyrektora szkoły o zaistniałych wypadkach i nieprawidłowościach zauważonych podczas dyżuru.

7. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny zwiększający poziom bezpieczeństwa wśród uczniów i pracowników szkoły oraz pozwalający na wykrycie i udokumentowanie sprawców wykroczeń i przestępstw.

Rozdział VIII

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 23

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w „Regulaminie Biblioteki Szkolnej”.

3. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć lekcyjnych.

4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) korzystanie z czytelni multimedialnej;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy (w grupach lub oddziałach).

6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami i ich rodzicami oraz nauczycielami polega na :

- 1) podejmowaniu różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 2) wspieraniu nauczycieli w realizacji ich programów nauczania i doskonalenia metod pracy;
- 3) przysposabianiu uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania ich do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 4) rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów i ich rodziców;
- 5) kształtowaniu kultury czytelniczej, zaspokajaniu potrzeb kulturalnych uczniów i ich rodziców;
- 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z biblioteką miejską oraz innymi bibliotekami szkolnymi głównie poprzez wymianę zasobów bibliotecznych oraz spotkań nauczycieli bibliotekarzy w celu wymiany doświadczeń.

Rozdział VI

Formy opieki i pomocy słuchaczom

§ 24

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza, wynikających:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z zaburzeń ze spektrum autyzmu, w tym Zespołu Aspergera;
- 3) z niedostosowania społecznego;
- 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z choroby przewlekłej;

- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Szkoła zapewnia słuchaczom:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 4) zajęcia są dostosowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) porad i konsultacji pedagoga szkolnego;
- 2) zwiększania kompetencji edukacyjnych i społecznych na zajęciach specjalistycznych;
- 3) warsztatów indywidualnych lub grupowych;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają pedagodzy szkolni oraz nauczyciele.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami słuchaczy niepełnoletnich;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi szkołami i instytucjami.

Rozdział VII

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 25

1. Celem doradztwa zawodowego w szkole jest przygotowanie słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno - zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. Działania związane z doradztwem zawodowym obejmują:

- 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego wynikające z ramowych planów nauczania;
- 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami;
- 4) działania skierowane do rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 5) współpracę z otoczeniem społecznym, głównie z pracodawcami działającymi na terenie Miasta Wałbrzycha.

3. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, czyli celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym na cykl kształcenia.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane w formie spotkań indywidualnych i zajęć grupowych.

5. Działania podejmowane przez Szkołę z zakresu doradztwa zawodowego dla słuchaczy to:

- 1) porady indywidualne;
- 2) zajęcia grupowe; udzielanie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) współorganizowanie wizyt w firmach, wycieczek zawodoznawczych, spotkań z przedstawicielami rynku pracy;
- 4) organizowanie przedsięwzięć mających na celu wspieranie słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych, w panowaniu kariery zawodowej, w aktywizacji na rynku pracy.

7. W realizację doradztwa zawodowego dla słuchaczy angażują się:
 - 1) doradca zawodowy;
 - 2) nauczyciele i opiekunowie;
 - 3) inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
8. Koordynatorem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy.

Rozdział VIII

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 26

1. W szkole działa szkolny wolontariat.
2. Celami szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu.
 - 1) dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działania szkolnego wolontariatu;
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – słuchacz szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) wolontariusze stali – słuchacze szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana poprzez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców słuchaczy niepełnoletnich;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział IX

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 27

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacje pedagogiczne są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi lub metodycznymi, mającymi na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperymenty pedagogiczne są działaniami służącymi podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
5. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniem i sposobem realizacji eksperymentu i po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego

innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

7. Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole wymaga dostosowania do obowiązujących przepisów w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w publicznych szkołach i placówkach.

Rozdział X

Inne zadania organizacyjne szkoły

§ 28

Rekrutacja słuchaczy przebiega zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną Regulaminem Rekrutacji.

§ 29

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy instytucji kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).

2. W szkole mogą działać, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 2. wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 30

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) czytelni multimedialnej;
- 4) sali konferencyjnej;
- 5) gabinetu lekarskiego oraz pomieszczeń administracyjno - gospodarczych;
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 7) pomieszczenia dla samorządu uczniowskiego/ słuchaczy;
- 9) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 10) gabinetu pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
- 12) szatni.

Rozdział XI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 31

1. Nauczyciel opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania nauczyciela – opiekuna:
 - 1) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 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, składanie sprawozdań i wniosków do dalszej pracy;
- 12) powiadamianie słuchaczy osobiście, telefonicznie lub listownie o wynikach w nauce i wynikach klasyfikacji.

§ 32

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 zadania związane z:
 - 6) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 7) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 8) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) dbałością pomoce dydaktyczne i sprzęt Szkoły;
 - 10) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich słuchaczy;
 - 11) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy.

§ 33

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, przed zajęciami i po ich zakończeniu.

§ 34

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 swoich praw;

- 9) zrzeszania się w organizacjach związkowych;
- 10) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 35

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli, którego zadaniem jest:

- 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.

§ 37

1. Dyrektor szkoły tworzy nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą poszczególnych zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz kreowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
5. W razie potrzeby Dyrektor Szkoły powołuje doraźne zespoły złożone z nauczycieli.
6. W Szkole działają następujące 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.

§ 38

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych słuchaczy, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 3) udzielanie pomocy słuchaczom potrzebującym wsparcia w formie pracy indywidualnej lub grupowej;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla słuchaczy;
 - 5) kierowanie słuchaczy na badania specjalistyczne;
 - 6) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż ww. form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 7) wspieranie słuchacza w rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień;
 - 8) udzielanie rodzicom wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) udzielanie pomocy opiekunom i innym nauczycielom w ich pracy.
2. Pedagog szkolny opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.
3. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog szkolny współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań:
- 1) z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom;
 - 2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§ 39

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjno-zawodowe oraz pomoc w planowaniu kariery, podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych, w przygotowaniu do aktywnego poruszania się na rynku pracy
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego (obszary: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych)
- 4) koordynowanie działań z doradztwa zawodowego podejmowanych w szkole
- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, specjalistami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań doradczych
- 6) wspieranie nauczycieli, opiekunów klas i innych specjalistów zatrudnionych w szkole w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - b) przysposobienie czytelnicze, udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych;
 - c) podejmowanie działań rozbudzających i rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania słuchaczy poprzez poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - d) podejmowanie działań wyrabiających i pogłębiających u słuchaczy nawyk czytania i uczenia się;
 - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy, analizowanie stanu czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) prowadzenie zbiorów;
 - b) ewidencja zbiorów;
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - d) selekcja zbiorów;
 - e) melioracja katalogów;
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego i udostępniania zbiorów;

- g) kontrola zbiorów metodą skontrum zgodnie z zasadami określonymi w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
- h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna;
- i) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie uczestnictwa młodzieży w imprezach organizowanych przez nie (projekcje filmów, wystawy, prelekcje, spotkania autorskie). Zasady współpracy z bibliotekami określa „Regulamin Biblioteki Szkolnej”.

§ 41

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa słuchaczy;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań słuchaczy poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia słuchaczy ze szkoły;
 - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

Rozdział XIII Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 42

Słuchacz ma prawo do:

- 1) pełnego korzystania z zajęć edukacyjnych oferowanych przez szkołę;
- 2) oceniania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) korzystania z księgozbioru bibliotecznego dostępnego w szkole;
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, do poszanowania własnej prywatności;
- 5) przedstawienia opiekunowi oddziału, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskania od nich pomocy.

§ 43

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
- 2) systematycznie zdobywać i poszerzać wiedzę;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 4) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
- 5) utrzymywać porządek na terenie szkoły;
- 6) dbać o swoje i swoich kolegów zdrowie – bezwzględny zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków na terenie Szkoły;
- 7) przestrzegać zarządzenia Dyrektora o zakazie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć;
- 8) przestrzegać zakazu fotografowania, filmowania obrazu i nagrywania dźwięku w telefonie komórkowym innych osób bez ich wiedzy i zgody;
- 9) przestrzegać przepisów bhp podczas przerw i zajęć lekcyjnych;
- 10) szanować mienie szkoły;

- 11) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz uzupełnić zaległości spowodowane nieobecnością na tych zajęciach;
- 12) zachować postawę godną słuchacza, przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków słuchacza.

§ 44

1. Do nagrody za wyniki w nauce, twórczy udział w życiu szkoły, wzorową postawę i pracę społecznie użyteczną słuchacza może typować nauczyciel, opiekun oddziału, dyrektor Szkoły.
2. Za rzetelną naukę, dobrą frekwencję, dobrą pracę w samorządzie słuchaczy, słuchacz może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą dyrektora szkoły;
 - 2) listem gratulacyjnym;
 - 3) nagrodą książkową lub inną rzeczową przyznaną przez radę pedagogiczną;
3. Słuchacz od przyznanej nagrody może wnieść zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły.
4. Zastrzeżenia od przyznanej nagrody przysługują słuchaczom lub rodzicom słuchaczy niepełnoletnich. Zastrzeżenia wnosi się w terminie 7 dni od uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, naruszanie regulaminu szkoły oraz lekceważenie obowiązków szkolnych, słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem przez opiekuna;
 - 2) naganą dyrektora szkoły;
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy;
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) zachowania stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów (słuchaczy), nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 3) spożywania alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,
 - 4) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (agresja i przemoc fizyczna, agresja i przemoc werbalna, agresja i przemoc psychiczna, agresja i przemoc z użyciem broni, agresja i przemoc seksualna a także agresja z użyciem gazu, ostrych narzędzi oraz groźby, zastraszanie, przymuszanie, niszczenie mienia),
 - 5) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 6) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
 - 8) popełnienia przestępstwa.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
4. Dyrektor zawiadamia pisemnie słuchacza o skreśleniu z listy słuchaczy szkoły.
5. Słuchacz ma prawo wnieść, w formie pisemnej, odwołanie od decyzji o skreśleniu do właściwego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o skreśleniu.

Rozdział IX

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy

§ 46

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do uzyskiwania wszelkich informacji o niepełnoletnim słuchaczu, jego zachowaniu i postępach przez cały okres kształcenia się ucznia w szkole.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez stałe kontakty w szkole i w domu rodzinnym. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w klasie i w szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn i trudności w nauce;
 - 4) zapoznania się z pracami klasowymi swojego dziecka i oceną tych prac;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i kształcenia swojego dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 7) pozyskania informacji o postępach niepełnoletniego słuchacza w nauce i jego zachowaniu.
3. W celu wymiany informacji dotyczących wychowania i opieki oraz podsumowania osiągnięć edukacyjnych niepełnoletniego słuchacza, szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły oraz konsultacje indywidualne.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o terminach spotkań w jeden z dostępnych sposobów: drogą elektroniczną, listownie lub telefonicznie.
5. Wszelkie bieżące kontakty z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy opiekun lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku pedagoga.

Rozdział X

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy

§ 47

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:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - 3) przeprowadzanie klasyfikacji i promocji.
5. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole:
 - 1) nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) 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;

- 3) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej po wcześniejszej konsultacji ze słuchaczem lub jego rodzicami;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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,
- 7) jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 48

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 zdopingować do dalszej pracy.
2. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programami nauczania poszczególnych przedmiotów określa się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - 1) stopień celujący cel – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry bdb – 5;
 - 3) stopień dobry db - 4;
 - 4) stopień dostateczny dst – 3;
 - 5) stopień dopuszczający dop - 2;
 - 6) stopień niedostateczny ndst – 1.
3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) Częstkowe -określające poziom wiadomości i umiejętności ze zrealizowanego programu nauczania;
 - 2) 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 „+” i „-”.
5. Oceny bieżące i semestralne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.
6. Słuchacze informowani są na bieżąco o otrzymanych ocenach cząstkowych.

§ 49

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchacza wynikające ze skutecznego działania w określonych sytuacjach.
2. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu;

- b) 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;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności przekraczające postawę programową;
 - b) prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone postawą programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;
- 5) stopień dopuszczający, otrzymuje słuchacz, który:
 - a) 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;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

§ 50

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:
 - 1) kontrola ustna,
 - a) pytania zadawane podczas lekcji dotyczą materiału wprowadzonego i opanowanego;
 - b) pytania muszą trafnie określić kierunek odpowiedzi słuchacza;
 - c) powinny być proste, jasne, jednoznaczne i logiczne;
 - d) jedno pytanie powinno dotyczyć wyłącznie jednej kwestii,
 - e) następne pytania należy zadać dopiero po uzyskaniu prawidłowej odpowiedzi,
 - f) należy sprostować odpowiedź błędną,
 - g) formułując polecenia należy stosować następujące zwroty: przedstaw, wyjaśnij, scharakteryzuj, uzasadnij, porównaj, oceń;
 - 2) kontrola pisemna obejmuje prace klasowe, sprawdziany, testy, prace kontrolne (prace pisane po zrealizowaniu przez nauczyciela określonej partii materiału);
 - 3) prace wymienione w pkt 2:
 - a) muszą być poprzedzone powtórzeniem materiału;
 - b) należy je zapowiadać tydzień wcześniej;
 - c) nauczyciel powinien podać słuchaczom zakres materiału do pracy klasowej, sprawdzianu, testu, pracy kontrolnej;
 - d) w tygodniu słuchacze mogą mieć nie więcej niż dwie pisemne prace trwające całą lekcję lub dwie;
 - e) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca pisemna jedno – lub dwugodzinna;
 - f) sprawdzone i ocenione prace nauczyciel oddaje słuchaczom w terminie dwóch tygodni;
 - g) nauczyciel uzasadnia słuchaczowi i jego rodzicom na ich wniosek wystawioną ocenę;
 - h) ocena z pracy literackiej powinna zawierać komentarz;
 - 4) prace klasowe, testy, sprawdziany i prace kontrolne oceniane są według ujednoliconego, ujętego w procenty systemu:
 - a) 0% - 30% stopień niedostateczny;
 - b) 31% - 49% stopień dopuszczający;

- c) 50% - 74% stopień dostateczny;
- d) 75% - 90% stopień dobry;
- e) 91% - 100% stopień bardzo dobry;
- f) powyżej 100% stopień celujący; otrzymuje go słuchacz, który rozwiąże prawidłowo wszystkie zadania obowiązkowe oraz zadania dodatkowe o wyższym stopniu trudności;
- 5) napisane, ocenione i poprawione prace klasowe, sprawdziany, testy oraz prace kontrolne są przechowywane w pracowni danego przedmiotu do końca roku szkolnego.

§ 51

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

§ 52

1. Klasyfikacja semestralna polega na:
 - 1) semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) 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 § 50 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:
 - 1) wychowawcy klas sporządzają listy słuchaczy niespełniających warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i przekazują je do kierownika oraz pedagoga Środowiskowego Hufca Pracy;
 - 2) pedagog Środowiskowego Hufca Pracy powiadamia pisemnie rodziców słuchacza o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminów semestralnych i ewentualnej konieczności pisania pracy kontrolnej przez słuchacza.

§ 53

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 jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego 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:
 - 1) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole;
 - 2) 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 połogu 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 połogu 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.

§ 54

1. 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 ustanej 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 zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwiążą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;
 - d) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują wicedyrektorowi Szkoły.
2. Ocena z pracy pisemnej musi zawierać uzasadnienie. Prace pisemne są przechowywane w składnicy akt Szkoły;
3. Podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny;
4. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.

§ 55

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 jesiennego 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:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwiążą 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.

§ 56

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:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) 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.

§ 57

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 X

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 58

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad dotyczących zachowania się w szkole w czasie uroczystości szkolnych, ustanowionych i obowiązujących w Szkole.
2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości odbywających się w Szkole.
3. Opisuje symbole narodowe i szkolne.
 1. Szkoła jest instytucją państwową, kształcąca i wychowująca zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
 2. Szkoła uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej oraz zapoznaje dzieci i młodzież z historią i znaczeniem tych symboli.
 3. Godło państwowe znajduje się w każdej sali lekcyjnej.
 4. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów. Flaga nie może dotykać podłogi lub ziemi, powinna być czysta i wyprasowana.
 5. Hymn państwowy śpiewany jest na komendę prowadzącego uroczystość: „do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność), odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej.
 6. Uroczystości szkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
 7. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
 8. Ustala się następujące zasady korzystania :
 - 1) sztandar szkoły wykorzystywany jest w ważnych uroczystościach szkolnych i środowiskowych.

- 2) poczet sztandarowy tworzą wybrani uczniowie ubrani w strój galowy.
- 3) ceremoniał szkolny obejmujący stałe imprezy szkolne takie jak:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - b) pasowanie na ucznia („Otrzęsiny”);
 - c) ślubowanie uczniów ostatnich klas;
 - d) dzień patrona szkoły;
 - e) imprezy okazjonalne według corocznie opracowanego kalendarza imprez i uroczystości.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę Szkoły.

§ 60

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 61

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie Szkoły są uregulowane w Statucie Zespołu Szkół nr 5 w Wałbrzychu.

Uzasadnienie

Na podstawie uchwały nr XXXIX/496/2017 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą - Prawo oświatowe, na okres od 1 września 2017 do 31 sierpnia 2019 r., w wyniku przekształcenia gimnazjum dla dorosłych, z dniem 1 września powstała szkoła podstawowa dla dorosłych, o której mowa w art. 18 ust. 1 pkt. 1 ustawy - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.).

Z uwagi na powyższe organ prowadzący zgodnie z art. 88 ust. 7 ustawy - Prawo Oświatowe, zobowiązany jest do nadania szkole pierwszego statutu.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Przewodnicząca Rady Miejskiej Wałbrzycha

Maria Anna Romańska