

**Uchwała Nr 134/XIII/2012
Rady Powiatu w Kłobucku
z dnia 18 maja 2012 roku**

w sprawie nadania Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Kłobucku

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 5 ust. 2 pkt 1 oraz art. 5c pkt 1 i art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Kłobucku statut, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Kłobucku i Dyrektorowi Zespołu Nr 2 w Kłobucku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STATUT Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Kłobucku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kłobucku”.
2. Dopuszcza się używanie nazwy szkoły o następującym brzmieniu: „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 2 w Kłobucku”.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kłobucku wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Długosza w Kłobucku, 42-100 Kłobuck, ul. 3 Maja 33.

§ 2.

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną prowadzoną przez Powiat Kłobucki.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Kłobuck, ul. 3 Maja 33.

§ 3.

1. Szkoła będzie kształcić zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół ponadgimnazjalnych, w trzyletnim okresie nauczania.
2. Ukończenie szkoły umożliwi uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 4.

Organami nadzoru Szkoły są:

- 1 Śląski Kurator Oświaty – w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 2 Starosta Kłobucki – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 5.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/ Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kłobucku,
- 2/ Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 w Kłobucku.,
- 3/ nauczycielu – należy przez to rozumieć także opiekuna i innego pracownika pedagogicznego Zespołu,
- 4/ Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Kłobucku,
- 5/ kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 4 pkt.1,
- 6/ organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 6.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Środki finansowe na realizację przypisanych prawem zadań przyznawane są z budżetu Powiatu, i w tym zakresie Szkoła rozlicza się z organem prowadzącym.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.) oraz innych dotyczących jednostek budżetowych
4. Szkoła posiada własny rachunek bankowy.
5. Szkoła sporządza projekty planów finansowych, które zatwierdza organ prowadzący.
6. Szkoła sporządza sprawozdania budżetowe z wykonania planu finansowego.

7. Szkoła prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), sporządza na ich podstawie sprawozdania finansowe.
8. Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Nadzór i kontrolę w zakresie przestrzegania realizacji procedur oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych nakładów przeprowadzają uprawnione służby kontrolne organu prowadzącego.

§ 7.

1. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Kłobucku, zwany dalej „Dyrektorem” przy pomocy wicedyrektora.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.
3. W szkole wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - 1/ nauczycieli przedmiotów,
 - 2/ pedagoga szkolnego,
 - 3/ bibliotekarza szkolnego,
 - 4/ pracowników administracyjnych,
 - 5/ pracowników obsługi.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 8.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1/ umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 2/ umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia,
- 3/ organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4/ sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 5/ umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
- 6/ zapewnia opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, i pozalekcyjnych,
- 7/ kształtuje umiejętności pracy własnej i zespołowej, samokształcenia, zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacji współczesnej cywilizacji,
- 8/ zapoznaje słuchaczy z tradycjami kultury narodowej i ich własnego regionu,
- 9/ udziela słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 9.

Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1/ realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania,
- 2/ opracowanie szkolnych planów pracy oraz systematyczne i konsekwentne ich realizowanie,
- 3/ stwarzanie możliwości doksztalcenia się i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4/ współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami,
- 5/ otoczenie słuchaczy opieką w czasie pobytu w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych:
 - a) bezpośrednią opiekę w czasie trwania zajęć szkolnych sprawuje uczący nauczyciel, a w czasie przerw pomiędzy zajęciami nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z opracowanym grafikiem dyżurów,
 - b) podczas zajęć organizowanych przez szkołę a odbywających się poza jej terenem opiekę nad słuchaczami pełnią oddelegowani nauczyciele,
 - c) dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanym “opiekunem”, który funkcję tę pełni przez cały okres kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności,
- 6/ umożliwienie słuchaczom uczestniczenia w różnego typu imprezach organizowanych przez szkołę m.in. takich jak:
 - a) akademie i uroczystości szkolne,
 - b) wycieczki do kina, teatru, opery,
 - c) wycieczki turystyczno – krajoznawcze,
 - d) wycieczki dydaktyczne,
 - e) spotkania z ciekawymi ludźmi

- 7/ uczenie słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkolnym,
- 8/ kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
- 9/ promowanie uczniów zdolnych.

ROZDZIAŁ III **Organy szkoły**

§ 10.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Słuchaczy.

§ 11 .

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1/ planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno – gospodarczą i finansową,
 - 2/ sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3/ jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, organizuje je i prowadzi,
 - 4/ realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 5/ sprawuje opiekę nad słuchaczami,
 - 6/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7/ zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań Szkoły oraz właściwą dyscyplinę pracy,
 - 8/ podejmuje decyzję o skreśleniu osób z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
 - 9/ podejmuje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki,
 - 10/wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,
 - 11/przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły,
 - 12/współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13/wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności obowiązujących przepisów,
 - 14/reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 15/współpracuje z Urzędem Pracy w Kłobucku w sprawie kreowania kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności 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 i pozostałych pracowników szkoły,
 - 4/ zapewnia pomoc nauczycielom w realizowaniu ich zadań,
 - 5/ udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym nauczycielom urlopów zdrowotnych.
4. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny nauczycieli, organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej, zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
7. Do kompetencji dyrektora w sprawach pedagogicznych należą w szczególności:
 - 1/ opracowanie rocznych planów pracy dydaktycznej szkoły i kierowanie ich realizacją,
 - 2/ kontrola rozkładów materiału nauczania i stopnia realizacji podstaw programowych,
 - 3/ hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych oraz omówienie hospitacji, wydanie zaleceń pohospitacyjnych,

- 4/ nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dokumentacji egzaminów,
- 5/ dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
- 6/ organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 7/ nadzorowanie pracy komisji ogólnokształcących, biblioteki,
- 8/ analizowanie i ocena wyników nauczania i wyników egzaminu maturalnego.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie zadań dotyczących kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w części posiedzenia mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez Przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym:
 - 1/ przedstawiciele organu prowadzącego,
 - 2/ przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3/ przedstawiciele samorządu słuchaczy,
 - 4/ przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1/ przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2/ w każdym semestrze w związku z przyjęciem wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3/ po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4/ w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1/ dyrektora szkoły,
 - 2/ organu prowadzącego szkołę,
 - 3/ organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4/ na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.
8. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a/ zatwierdzanie programów i planów pracy szkoły,
 - b/ uchwalanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania słuchaczy,
 - c/ podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły,
 - d/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych i programowych,
 - e/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - f/ podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy,
 - g/ uchwalanie statutu szkoły i uchwalanie w nim zmian,
 - h/ uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
 2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a/ organizację pracy szkoły, w tym arkusz organizacyjny szkoły, plan pracy, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b/ projekt planu finansowego szkoły,
 - c/ propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d/ wnioski dyrektora szkoły dotyczące organizacji pracy szkoły,
 - e/ plan finansowy szkoły,
 - f/ wnioski o przyznanie nagród nauczycielom z okazji DEN oraz odznaczeń resortowych i innych wyróżnień,
 - g/ wniosek dyrektora o odwołanie wicedyrektora ze stanowiska,
 - h/ wprowadzane nowe zawody lub profile kształcenia.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rad Pedagogicznych, które mogą naruszać dobro słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Zadania rady szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna, w tym m. in.:
 - 1/ opracowuje statut szkoły,
 - 2/ uchwała zmiany w statucie szkoły,
 - 3/ przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego szkoły, funduszu socjalnego szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
 - 4/ może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - 5/ opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 6/ z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
14. Szczegółowy zakres działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
15. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły,
16. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami słuchaczy,
17. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
18. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak :
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - g) samorząd, w celu wspierania działalności statutowej, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu szkoły.
19. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

§ 13.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1/ każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny, działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września, dokumenty przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu dokumentów mają wszystkie organy szkoły,
 - 2/ każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów ma prawo włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, wystawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając praw organu uprawnionego,
 - 3/ organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1/ w przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły. Od rozstrzygnięcia Dyrektora organom przysługuje odwołanie się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,
 - 2/ jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
 - 3/ rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

§ 14.

Formami porozumiewania się Dyrektora z Radą Pedagogiczną są:

- 1/ posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 2/ książka zarządzeń,
- 3/ ustne komunikaty,
- 4/ pisemne zarządzenia i komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- 5/ ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV Organizacja szkoły

§ 15.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry – semestr jesienny trwa od 1 września do 31 stycznia, a letni od 1 lutego do 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia roku poprzedzającego, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności nauczycieli szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, godziny przydzielone nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym na drugiej zmianie.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
4. Niektóre zajęcia odbywają się poza systemem lekcyjnym np. zajęcia fakultatywne i inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dojdzie do podziału oddziałów na grupy. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa uwzględnia się ustalenia wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 18.

1. Każdy oddział powierza się szczegółowej opiece nauczycieli uczących w tym oddziale. W szkole zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia właściwej pracy i jej skuteczności, opiekun prowadzi słuchaczy powierzonych jego opiece przez cały okres nauczania.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska opiekuna podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
 - 1/ z urzędu,
 - 2/ na pisemny wniosek dotychczasowego opiekuna.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla dyrektora wiążące. O podjętej decyzji dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

§ 19.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej.
2. Dyrektor Szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który dba o prawidłowy przebieg praktyk.

§ 20.

1. Szkoła wydaje słuchaczom indeksy.
2. Słuchacze, którzy ukończyli szkołę, otrzymują świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 21.

1. Szkoła prowadzona jest w formie stacjonarnej.
2. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się trzy razy w tygodniu.
3. Tygodniowy wymiar godzin nauczania jest zgodny z obowiązującym planem nauczania dla dorosłych.

§ 22.

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1/ pomieszczeń do nauki przedmiotów teoretycznych z pomocami i wyposażeniem,
- 2/ sal komputerowych,
- 3/ biblioteki,
- 4/ gabinetu pielęgniarki,
- 5/ pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
- 6/ szatni i toalet.

§ 23.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do:
 - 1/ udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2/ rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 3/ tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4/ doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
 - 5/ upowszechniania wśród słuchaczy wiedzy o regionie,
 - 6/ wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora,
 - 7/ prowadzenia kroniki szkoły.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: słuchacze szkoły dla dorosłych, nauczyciele, i inni pracownicy szkoły.
3. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1/ gromadzenie, opracowanie techniczne zbiorów,
 - 2/ obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz działalność informacyjna polegająca na różnych formach upowszechniania czytelnictwa,
 - 3/ w uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów uzupełnianie zbiorów w pozycje niezbędne dla realizacji procesu nauczania i wychowania,
 - 4/ prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez:
 - a) rozbudzenie zainteresowań czytelniczych i informowanie słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, rozwijanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych,
 - b) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych bibliotek,
 - c) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - d) propagowanie wiedzy o nowościach wydawniczych,
 - e) udział w realizacji zadań dydaktycznych szkoły, współpraca z opiekunami klas i nauczycielami przedmiotów,
 - f) selekcja zbiorów,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - h) dokonywanie scontrum zbiorów bibliotecznych.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas lekcji i po ich zakończeniu.
5. Regulamin biblioteki określa szczegółowe zasady udostępniania zbiorów.
6. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalnio-czytelni, wyposażone jest w odpowiednie meble oraz urządzenie komputerowe, które zapewnia zorganizowanie nowoczesnego warsztatu bibliotecznego – informacyjnego.
7. Rada Pedagogiczna:
 - 1/ zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 2/ analizuje stan czytelnictwa,
 - 3/ opiniuje projekt regulaminu biblioteki.
8. Nauczyciele i opiekunowie współpracują z biblioteką szkolną w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki.
9. Dyrektor Szkoły:
 - 1/ sprawuje nadzór nad biblioteką,
 - 2/ zapewnia pomieszczenia i wyposażenia warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 3/ zapewnia realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki,
 - 4/ zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – umożliwiające prowadzenie planowego, racjonalnego, systematycznego zakupu książek, materiałów bibliecznych i koniecznego sprzętu,
 - 5/ zarządza przeprowadzenie scontrum zbiorów bibliecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracowników,
 - 6/ zatwierdza regulamin biblioteki.

§ 24.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1/ ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 2/ sprawowaniu indywidualnej opieki nad słuchaczami potrzebującymi pomocy:
 - a) indywidualne formy polegają w szczególności na dostosowaniu wymagań do indywidualnych możliwości i potrzeb słuchacza,
 - b) udzielaniu pomocy pedagogiczno – psychologicznej w formie konsultacji i porad.

§ 25.

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odpowiedzialny za bezpieczeństwo jest nauczyciel.
2. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu na nie dokumentów takich jak:
 - 1/ zgłoszenie wycieczki,
 - 2/ karta wycieczki z załączonymi listami uczestników wycieczek,
3. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później, niż 3 dni przed terminem wyjazdu.
4. Po wycieczce nauczyciel organizujący wyjazd zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wycieczki w formie ustnej lub pisemnej.

ROZDZIAŁ V **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 26.

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele i pedagog szkolny, którzy posiadają wymagane kwalifikacje oraz główny księgowy, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do podstawowych zadań pracowników organizacyjno-administracyjnych należą:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa
 - 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną
 - 3) obsługiwanie narad organizowanych przez Dyrektora
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie projektów regulaminu organizacyjnego
 - 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora
 - 6) wdrażanie i nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - 7) koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania oraz rejestrowania skarg

- i wniosków w szkole, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Dyrektora
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
 - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków
 - 10) wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej, w tym zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie kadr i szkolenia, w tym prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników szkoły; wystawianie delegacji służbowych; prowadzenie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy; zapewnienie dyscypliny pracy; sporządzanie stosownych sprawozdań; opracowywanie i aktualizowanie regulaminów obowiązujących w szkole
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym zapewnienie przechowywania dokumentacji powstającej w działalności szkoły; zapewnienie odpowiedniej ewidencji, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej oraz składanej w szkole dokumentacji
 - 13) opracowywanie projektów planów pracy szkoły i sprawozdań z ich realizacji
 - 14) gospodarowanie drukami i formularzami
 - 15) planowanie oraz dokonywanie zaopatrzenia
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej pracowników administracyjnych szkoły.
4. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy zapewnienie obsługi techniczno-konserwatorskiej oraz utrzymanie w czystości obiektów i otoczenia szkoły, zakup środków czystości.
5. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - 5) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.
6. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do jego właściwości rzeczowej.

§ 27.

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne i działalność opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy podczas zajęć dydaktycznych, przerw, zajęć pozalekcyjnych w szkole oraz wycieczek i imprez organizowanych poza jej terenem.
2. Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1/ systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych,
 - 2/ dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3/ dbałość o właściwe wyposażenie pracowni przedmiotowych w pomoce dydaktyczne, stosowanie ich w procesie lekcyjnym, zabezpieczenie i utrzymanie ich w należytym stanie,
 - 4/ doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 5/ wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zainteresowań,
 - 6/ udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - 7/ bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, poszanowanie godności, sprawiedliwe traktowanie wszystkich,
 - 8/ zapewnianie warunków optymalnego rozwoju uczniów podczas zajęć nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład,
 - 9/ korelowanie treści nauczania w zakresie przedmiotów pokrewnych.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1/ korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej, właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
 - 2/ poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
 - 3/ warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych
 - 4/ proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich oceny do akceptacji przez właściwe organy szkoły, czy organy nadzorujące,
 - 5/ swobodnego wyboru programu nauczania i podręczników,

- 6/ zgłaszania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej problemów związanych z pracą szkoły.
4. Początkujący nauczyciele mają zapewnioną pomoc ze strony Dyrektora Szkoły oraz doświadczonych nauczycieli zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 28.

1. Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1/ tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie i rodzinie,
 - 2/ inspirowanie i wspieranie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3/ podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej, opieka i doradztwo w sporach interpersonalnych,
 - 4/ współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynowanie działań wobec ogółu słuchaczy, a także wobec osób które wymagają indywidualnej opieki (dotyczy to zarówno słuchaczy uzdolnionych, jak i tych, którzy przeżywają trudności i niepowodzenia),
 - 5/ współpraca z placówkami specjalistycznymi świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności słuchaczy,
 - 6/ współdziałanie z Radą Pedagogiczną i samorządem Słuchaczy,
 - 7/ prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej w danym oddziale.
2. Opiekun spełnia swe zadania poprzez:
 - 1/ kontakty indywidualne i rozmowy z słuchaczami w szkole, przekazywanie informacji listownie i telefonicznie,
 - 2/ uroczystości i imprezy szkolne,
 - 3/ wycieczki.
5. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 29.

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów lub nauczyciele grup pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują wytypowani przez Zespół a powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący.
2. Na terenie szkoły działa Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących.
3. Dopuszcza się doraźne powoływanie komisji do wykonania danego zadania. Komisje takie rozwiązują się po zrealizowaniu powierzonego zadania.
4. Cele i zadania Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących obejmują:
 - 1/ organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2/ opracowanie zestawów pytań egzaminacyjnych,
 - 3/ opracowanie wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu,
 - 4/ organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb nauczycieli rozpoczynających pracę
 - 5/ modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb,
 - 6/ wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

ROZDZIAŁ VI **Słuchacze szkoły**

§ 30.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci 8-letniej szkoły podstawowej, absolwenci gimnazjum oraz absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Dokumenty z podaniem o przyjęcie do szkoły należy składać w sekretariacie w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.

§ 31.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1/ właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
- 2/ znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 3/ systematycznego oceniania,
- 4/ sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny posiadanej wiedzy, zapoznania się ze sposobem kontroli postępów w nauce,
- 5/ rozwijania swoich zainteresowań i zdolności poprzez rozwój zainteresowań zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły oraz poprzez udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i w innych placówkach,
- 6/ pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 7/ korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 8/ opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę jego godności,
- 9/ życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 10/ swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 11/ współuczestnictwa w życiu szkoły,
- 12/ nagrody,
- 13/ korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 14/ korzystania z usług gabinetu pomocy przedmedycznej na terenie szkoły,
- 15/ wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 16/ pełnego wypoczynku podczas ferii zimowych i świątecznych, na ten okres nie zadaje się prac domowych,
- 17/ ubiegania się o zapomogę losową finansowaną ze środków Rady Rodziców,
- 18/ słuchaczki w ciąży mają prawo do szczególnej opieki.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1/ systematycznej, wytrwałej pracy nad wzbogacaniem swojej wiedzy, aktywny udział w procesie lekcyjnym,
- 2/ przestrzegać ustalonych przez szkołę zasad kulturalnego zachowania się i porządku w czasie lekcji,
- 3/ przestrzegania obowiązujących i uznanych norm współżycia,
- 4/ okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i społeczności szkolnej,
- 5/ systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 6/ bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania narkotyków pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez szkołę,
- 7/ dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

§ 32.

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:

- 1/ lekceważy obowiązki szkolne i opuścił ponad 50% wymiaru godzin danego przedmiotu w semestrze
- 2/ zachowuje się szczególnie brutalnie w stosunku do nauczycieli, kolegów i koleżanek lub innych osób narażając ich zdrowie i życie,
- 3/ swoim zachowaniem przyczynia się do demoralizacji innych osób w szkole, nakłania do spożywania alkoholu, zażywania narkotyków, kontaktu ze środkami odurzającymi,
- 4/ dopuścił się kradzieży,
- 5/ naruszył godność osobistą nauczyciela.

2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na wniosek:

- 1/ opiekuna
- 2/ nauczyciela
- 3/ dyrektora szkoły.

3. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna,

4. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Samorządem Słuchaczy, sprawdzając jej słuszność i zgodność z przepisami oświatowymi.
5. Od podjętej decyzji służy słuchaczowi prawo odwołania w ciągu 14 dni od daty poinformowania - do Śląskiego Kuratora Oświaty.
6. Podczas postępowania odwoławczego słuchaczowi przysługuje prawo uczęszczania do szkoły.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolne ocenianie wiedzy i umiejętności

§ 33.

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej w formie zapisu w zeszycie przedmiotowym lub odbitki ksero.
2. Oceny są jawne dla słuchacza; na jego wniosek sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu i uzasadnione poprzez przedstawienie kryteriów oceniania, punktacji i przeliczenia punktów na oceny.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel je prowadzący po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Średnią ocen ustala się na podstawie rocznych (semestralnych) ocen uzyskanych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli słuchacz na te zajęcia uczęszczał.
5. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
6. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną 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 wewnątrzszkolnego oceniania.
9. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
11. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 10, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 34.

1. Termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel podaje słuchaczom co najmniej z 1-tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekroczyć 14 dni.
3. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę w terminach podanych przez nauczyciela.
4. Pisemny sprawdzian wiadomości i praca stylistyczna klasowa obejmują materiał programowy jednego lub więcej działów.
5. Pisemne prace są przechowywane przez cały rok szkolny tj. do 31 sierpnia.
6. Słuchacz nieobecny na sprawdzianach i innych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności zobowiązany jest w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły do ich zaliczenia.

§ 35.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne wystawia się wg następującej skali:
 - 1/ stopień celujący - 6
 - 2/ stopień bardzo dobry - 5
 - 3/ stopień dobry - 4
 - 4/ stopień dostateczny - 3
 - 5/ stopień dopuszczający - 2
 - 6/ stopień niedostateczny - 1
2. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych zapisuje się cyfrą, a oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Klasyfikacja semestralna słuchaczy przeprowadzana jest dwa razy w ciągu roku szkolnego. Pierwszy raz na 6-7 dni przed planowanym terminem zakończenia zajęć w I semestrze, a drugi raz na 6-7 dni przed planowanym terminem ferii letnich.
4. Ustanawia się ogólne kryteria wystawiania ocen klasyfikacyjnych:
 - 1/ stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i biegłe umiejętności w zakresie programu nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz
 - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
 - 2/ stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz
 - b) prawie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin i stosować ją w nowych sytuacjach;
 - 3/ stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym
 - 4/ stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
 - 5/ stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
 - 6/ stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 36.

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w pkt. 1,
3. ustala się według skali : celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
4. Słuchacz szkoły 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. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu

semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną

z części pisemnej egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 12 ust. 1 pkt 6 -9, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 12 ust. 5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
9. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
10. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
11. Egzamin semestralny przeprowadza się w szkole w następującym trybie:
 - 1/ Sesja egzaminacyjna rozpoczyna się na 2 tygodnie przed datą posiedzenia rady pedagogicznej, poświęconego klasyfikacji i promocji słuchaczy. Dokładną datę wyznacza nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu ze słuchaczami.
 - 2/ Na 3 tygodnie przed terminem podanym w pkt 1 nauczyciel danego przedmiotu opracowuje pytania egzaminacyjne z zakresu przerobionego materiału nauczania w danym semestrze, a następnie układa je w zestawy egzaminacyjne w formie uproszczonej (np. zestaw I pyt. 2, 8, 20) i w ilości przekraczającej o 3 liczebność słuchaczy w klasie.
 - 3/ Pytania i zestawy, o których mowa w pkt 2 nauczyciel danego przedmiotu przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w 2 egzemplarzach najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin semestralny.
 - 4/ Oceny z egzaminu wg skali określonej w statucie nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika zajęć lekcyjnych i indeksu słuchacza niezwłocznie po przeprowadzeniu tego egzaminu.

§ 37.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane 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. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza.

§ 38.

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny słuchacz może złożyć na piśmie do dyrektora zastrzeżenie w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze.
2. W zastrzeżeniu należy podać właściwy punkt „wewnątrzszkolnego oceniania”, będący podstawą naruszenia przepisów dotyczących wystawienia semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
3. Dyrektor wyjaśnia zgodność zarzutów ze stanem faktycznym wystawienia semestralnej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku potwierdzenia zarzutów dyrektor powołuje komisję i wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub przekroczenia terminu złożenia zastrzeżenia dyrektor na piśmie wydaje decyzję odmowną wraz z podaniem uzasadnienia.
4. Termin egzaminu uzgadnia dyrektor ze słuchaczem. Egzamin odbywa się nie później niż w

- ciągu 3 dni od złożenia zastrzeżenia.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 7. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, ma utrzymaną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Komisja przeprowadza egzamin w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 9. W skład komisji wchodzi:
 - 1/ dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3/ dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 10. Nauczyciel, o którym mowa w ust 6 pkt 9.2 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.
 11. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 12. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
3. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.

§ 40.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – słuchaczy i nauczycieli.
2. Wraz ze Statutem obowiązują regulaminy poszczególnych organów, o których mowa w Statucie oraz zarządzenia MEN.

§ 41.

1. Do Statutu mogą zostać wniesione poprawki lub uzupełnienia, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły jest zobowiązany sporządzić jednolity tekst statutu.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem członkom społeczności szkolnej. Egzemplarze Statutu są dostępne w bibliotece szkolnej.