

SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH

W DĘBNIE

STATUT

(TEKST JEDNOLITY)

SPIS TREŚCI:

| | strona |
|---------------|---|
| ROZDZIAŁ I | Postanowienia ogólne 4 |
| ROZDZIAŁ II | Cele i zadania szkoły..... 5 |
| ROZDZIAŁ III | Sposoby realizacji zadań szkoły.....8 |
| ROZDZIAŁ IV | Organy szkoły i ich kompetencje..... 11 |
| ROZDZIAŁ V | Organizacja nauczania i wychowania.....18 |
| ROZDZIAŁ VI | Organizacja wychowania i opieki20 |
| ROZDZIAŁ VII | Organizacja pracy szkoły.....23 |
| ROZDZIAŁ VIII | Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....26 |
| ROZDZIAŁ IX | Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania30 |
| ROZDZIAŁ X | Nauczyciele i pracownicy szkoły..... 48 |
| ROZDZIAŁ XI | Słuchacze szkoły.....57 |
| ROZDZIAŁ XII | Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole.....65 |
| ROZDZIAŁ XIII | Przepisy końcowe.....68 |

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH W DĘBNIE

TEKST UJEDNOLICONY

Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Dębnie określa się na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz.484),
- 2) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz.329 i Nr 106 poz. 496 z późniejszymi zmianami),
- 3) Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. Nr 56 poz. 357 z 1997 r. z późniejszymi zmianami),
- 4) Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r, (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z 1974 r. z późniejszymi zmianami),
- 5) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r.,poz. 59 ze zm.),
- 6) Rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649),
- 7) Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
- 8) Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” – Dz. U. z 2016 r. poz. 283.
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017r., poz. 703)
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r., Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa - "Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Dębnie".
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Chojeńskiej 1 w Dębnie.
4. Szkoła nie jest związana z obwodem.
5. Ilekroć w niniejszym statucie występuje nazwa - szkoła, chodzi o Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Dębnie.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Dębno.
7. Ilekroć w niniejszym statucie użyta jest nazwa organ prowadzący, chodzi o Gminę Dębno.
8. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
9. Czas nauki w szkole wynosi dwa lata, w klasach VII – VIII.
10. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 2.

1. Szkoła jest szkołą podstawową dla dorosłych.
2. Słuchaczami szkoły mogą być osoby, które ukończą 15 lat w roku, w którym podejmą naukę i mają problemy z ukończeniem szkoły podstawowej dla młodzieży.
3. Szkoła podstawowa kształci słuchaczy w cyklu dwuletnim, w formie stacjonarnej.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza,
- 4) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki zgodnie z aktualnym stanem nauki,
- 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
- 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa,
- 6) przygotowanie słuchaczy do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4.

4. Do zadań szkoły należy:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchacza w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej słuchaczom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza,
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 10) nauczanie języków obcych poprzez dostosowanie ich nauczania do poziomu słuchaczy,
- 11) umożliwienie przyuczenia do zawodu w ramach praktyk organizowanych przez Ochotniczy Hufiec Pracy pod warunkiem, iż słuchacz nie ukończył 18 roku życia z chwilą podjęcia nauki w szkole,
- 12) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe,
- 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,

- 14) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 15) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 17) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wytrwałość, wiarygodność, odpowiedzialność, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
- 18) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 19) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 21) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 22) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
- 23) ochrona słuchaczy przez treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
- 24) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 5.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczenia ich do użytku szkolnego określa szczegółowo *„Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Szkole Podstawowej dla Dorosłych”*.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Program ten musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchaczy.
5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Program nauczania zawiera:
 - a. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie kształcenia ogólnego,
 - c. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d. opis założonych osiągnięć słuchacza;
 - e. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć słuchacza;
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o

którym mowa w ust. 4, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
11. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawione są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
13. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby słuchacza z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 6.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole i zdiagnozowaniu potrzeb słuchaczy.
4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują klasowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny z uwzględnieniem treści szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez okres funkcjonowania klasy.
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 7.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchacza;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 2. pełnienie dyżurów nauczycieli, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
 3. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 4. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 5. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 6. umieszczenie widocznym miejscu planu ewakuacji;

7. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
8. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
9. ogrodzenie terenu szkoły;
10. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
11. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy;
12. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
13. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 9.

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10.

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.

3. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 11.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej a ponadto:

1) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;

2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny, odpowiada za stan organizacyjny szkoły;

4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie tych środków;

5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

7) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania;

8) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień;

9) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy słuchaczy z zachowaniem zasad zawartych w Statucie;

10) przekłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

11) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;

12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;

13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu

ich przez Radę Pedagogiczną.

14) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia semestru i podaje do wiadomości słuchaczy;

15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;

16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządcą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

18) wykonuje inne zadania w ramach kompetencji dyrektora.

2. Dyrektor szkoły czuwa nad zgodnością z prawem wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, wstrzymuje ich wykonanie, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa.

O swojej decyzji dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i nadzorujący.

3. Dyrektor realizuje zadania w zakresie:

1) sprawowania opieki nad słuchaczami i stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

2) związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,

3) współdziała z organami szkoły,

4) decyduje o dopuszczeniu zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

5) decyduje o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,

6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

6. Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń

i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

7. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

8. Szczegółowy przydział czynności dyrektora określa organ prowadzący.

9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 12.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.

2. Rada Pedagogiczna posiada następujące kompetencje stanowiące:

1) uchwała regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;

6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin

ponadwymiarowych;

- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wnioski o nagrodę kuratora dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem jest działalność dydaktyczna i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji oraz organizację pracy szkoły.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwoju spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 10) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. W zebraniach Rady mogą także uczestniczyć z głosem doradczym, osoby zaproszone w jej imieniu przez przewodniczącego rady, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

3) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13.

Samorząd Słuchaczy

1. Samorząd Słuchaczy tworzy cała społeczność szkolna, a jego organy wybierane są w demokratycznych wyborach.

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

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących

realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi z dyrektorem.

§ 14.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 15.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja nauczania i wychowania

§ 16.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy ze słuchaczem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
 - 3) w formie zajęć proponowanych jako formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) praktyczna nauka zawodu słuchaczy odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy OHP, a danym zakładem pracy.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione powyżej.

4. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

5. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut.

6. Dyrektor szkoły współpracuje z rodzicami poprzez:

1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i słuchaczy,

2) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

3) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw słuchaczy.

§ 17.

Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) elektroniczny dziennik lekcyjny,
- 2) elektroniczny dziennik pedagoga, psychologa,
- 3) dziennik zajęć zwiększających szanse edukacyjne słuchaczy – w formie papierowej.

3. Elektroniczny dziennik lekcyjny i dziennik zajęć zwiększających szanse edukacyjne podlegają archiwizacji.

4. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

5. Elektroniczny dziennik lekcyjny zawiera:

- a. nazwisko i imię nauczyciela;
- b. nazwę realizowanych zajęć;

- c. wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć oraz frekwencję słuchaczy na poszczególnych zajęciach.
- d. wykaz słuchaczy wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- e. wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych semestrach szkolnych;
- f. wykaz ocen semestralnych.

6. Dziennik zajęć zwiększających szanse edukacyjne zawiera:

- a. nazwisko i imię nauczyciela /specjalisty prowadzącego zajęcia,
- b. harmonogram zajęć,
- c. wykaz uczestników oraz frekwencję na zajęciach,
- d. program zajęć,
- e. realizację programu zajęć,
- f. ewaluację.

7. Nauczyciele, którzy są zobowiązani do prowadzenia elektronicznego dziennika lekcyjnego i dziennika zajęć zwiększających szanse edukacyjne słuchaczy są zobowiązani wypełniać je zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

8. Elektroniczny dziennik lekcyjny i dzienniki w formie papierowej są własnością szkoły.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja wychowania i opieki

§ 18.

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych

pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój słuchacza w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować słuchacza do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Słuchacz jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań słuchacza. Słuchacz:

- 1) i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: słuchaczem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - zasady kultury bycia,
 - zasady skutecznego komunikowania się,
 - zasady bezpieczeństwa zna oraz higieny życia i pracy,
 - akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe Programy Wychowawczo-Profilaktyczne na dany rok szkolny. Program Wychowawczo-Profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie słuchacza, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie słuchacza do poznania własnej osoby;

- 3) wdrażanie słuchaczy do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i słuchaczy,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” ,
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
- 9) preorientacja zawodowa.

§ 19.

Opieka stomatologiczna

1. Słuchacze mają prawo do opieki stomatologicznej, która jest sprawowana do ukończenia 19. roku życia.
2. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w Szkole Podstawowej nr 2 i 3 w Dębnie.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy szkoły

§ 20.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się w dni tygodnia określone w Szkolnym Planie Nauczania oraz Planie lekcji.

3. Dla słuchaczy skierowanych przez OHP, w pozostałe dni tygodnia zajęcia organizuje Środowiskowy Ochotniczy Hufiec Pracy w oparciu o własną bazę.

4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

1) dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku,

2) w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3) w arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,

4) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

2. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

§ 22.

System doradztwa zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, mający na celu pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

2. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację systemu doradztwa zawodowego,
- 7) współpraca z Młodzieżowym Centrum Kariery i OHP na zasadzie wolontariatu.

3. Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- zajęć z wychowawcą
- pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na zajęciach z wychowawcą,
- spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej (MCK i OHP),
- praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE.

§ 23.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony przez Dyrektora opiekun praktyk.

§ 24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić do 26 osób, chyba że organ prowadzący wyrazi zgodę na prowadzenie oddziału z mniejszą lub większą liczbą słuchaczy.
3. W ramach kształcenia ogólnego słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Pracownicy OHP mogą prowadzić dla słuchaczy dodatkowe zajęcia edukacyjne lub wychowawcze w oparciu o własną bazę.
5. Słuchacze Szkoły są dochodzący lub dojeżdżający.
6. Szkoła współpracuje z kierownictwem OHP dla realizacji celów i zadań w ramach swoich kompetencji.

§ 25.

Zespoły problemowe i zadaniowe

1. Zespoły problemowe i zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez Dyrektora szkoły.

§ 26.

Monitoring wizyjny szkoły

1. Budynek szkoły wyposażony jest w monitoring zewnętrzny i wewnętrzny (kamery, przekazujące obraz wejścia do szkoły, korytarzy i piętér). O funkcjonującym w szkole monitoringu informują stosowne tabliczki o treści „obiekt monitorowany”, umieszczone na zewnątrz budynku
2. Zasady obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego reguluje Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Dębnie.

ROZDZIAŁ VIII

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 27.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.

§ 28.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

1. z niepełnosprawności;
2. z niedostosowania społecznego;
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. z zaburzeń zachowania i emocji;
5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
5. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

6. z niepowodzeń szkolnych;
7. zaniedbań środowiskowych;
8. trudności adaptacyjnych;
9. z choroby przewlekłej.

§ 29.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na :

1. diagnozowaniu środowiska słuchacza;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza i umożliwieniu ich zaspakajania;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
4. organizowaniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnych z Rozporządzeniem;
5. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Profilaktyczno - Wychowawczego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy, nauczycieli i rodziców;
7. wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
8. wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchacza;

10. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 30.

1. Zadania powyższe są realizowane we współpracy z:

1. rodzicami;
2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
4. placówkami doskonalenia nauczycieli;
5. innymi szkołami i placówkami;
6. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 31.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 32.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana na wniosek:

1. słuchacza;
2. rodziców;
3. nauczyciela, w szczególności uczącego;
4. psychologa;
5. pedagoga;

6. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
7. pracownika socjalnego,
8. asystenta rodziny,
9. kuratora sądowego,
10. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 33.

1. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa *Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Dębnie.*

§ 34.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

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

§ 35.

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia zawodu organizuje się w celu wspomagania słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie słuchaczy w oddziale.

3. Zajęcia, o których mowa powyżej prowadzą: doradca zawodowy z Młodzieżowego Centrum Kariery przy OHP lub nauczyciel wychowawca, psycholog albo pedagog.

4. Porad dla słuchaczy, rodziców oraz konsultacji dla rodziców i słuchaczy udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciele przedmiotu.

§ 36.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 37.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do

uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- 2) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy;

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 38.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla słuchacza jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 39.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są :

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

4. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 40.

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

a. semestralne – na koniec poszczególnych semestrów,

b. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne z egzaminem semestralnym w ostatnim semestrze kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

§ 41.

Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla słuchacza i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości słuchacza podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 42.

Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. W przypadku wątpliwości słuchacza i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3 § 38 Statutu. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie, w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 43.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia słuchacza bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. (Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów). Jeżeli słuchacz jest nieobecny na sprawdzianie lub kartkówce dopuszcza się wpisywanie „0”.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 44.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności słuchaczy:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź słuchacza obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź słuchacza obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) zadania domowe
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - wystąpienia (prezentacje),
 - 3) sprawdziany praktyczne,
 - 4) projekty grupowe,

- 5) wyniki pracy w grupach,
- 6) samodzielnie wykonywane przez słuchacza inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
- dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny
- trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen
- cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

W każdym przypadku przynajmniej jedna ocena jest wynikiem pracy klasowej lub sprawdzianu.

3. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

4. Każdy sprawdzian słuchacz musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności słuchacza w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić słuchacza z zaliczania zaległego sprawdzianu.

5. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczona w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu słuchacza po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną.

6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez słuchacza jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

7. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez słuchacza traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

8. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- np – słuchacz nieprzygotowany,
- bz – brak zadania,

0 – słuchacz nie pisał pracy pisemnej.

9. Słuchacz może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela :

- 1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania;
- 2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.

10. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

11. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

12. Słuchaczowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Słuchacz zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

13. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

14. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości słuchaczy w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

15. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi słuchaczy:

1) **praca klasowa** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

- słuchacz ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
- w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

1) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji ;

zasady przeprowadzania:

- słuchacz ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem **5** dni,
- w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż **1** sprawdzian,
- nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,

2) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

3) W pracy pisemnej ocenie podlega:

- a) zrozumienie tematu,
- b) znajomość opisywanych zagadnień,
- c) sposób prezentacji,
- d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- e) język,
- f) estetyka zapisu;

16. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

17. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny słuchacz.

Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

18. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

19. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

20. Słuchacz ma prawo **2 razy** być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to **1** nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie słuchacz zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do zeszytu przedmiotowego ”nieprzygotowany”

i datę, a do dziennika lekcyjnego skrót „np”.

21. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadanie domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi.
22. Nieprzygotowanie nie zwalnia słuchacza z aktywności na lekcji.
23. W przypadkach uzasadnionych decyzję o zwolnieniu słuchacza z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
24. Tryb oceniania i skala ocen:
 - 1) oceny cząstkowe, klasyfikacyjne, semestralne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

| OCENA | | |
|------------------------|----------------------------|--------------|
| Pełne brzmienie | Oznakowanie cyfrowe | Skrót |
| Celujący | 6 | cel. |
| Bardzo dobry | 5 | bdb. |
| Dobry | 4 | db. |
| Dostateczny | 3 | dst. |
| Dopuszczający | 2 | dop. |
| Niedostateczny | 1 | ndst. |

- 2) Kryteria procentowe przy ocenianiu punktowym

| OCENA | PROCENTY |
|----------------|-----------------|
| Celujący | 100 - 98 |
| Bardzo dobry | 90 - 97 |
| Dobry | 71 - 89 |
| Dostateczny | 48 - 70 |
| Dopuszczający | 30 - 47 |
| Niedostateczny | 0 - 29 |

- 3) Kryteria procentowe przy ocenianiu punktowym
- obniżony poziom wymagań – opinia PPP

| OCENA | PROCENTY |
|----------------|-----------------|
| Celujący | 100 - 95 |
| Bardzo dobry | 85 - 94 |
| Dobry | 65 - 84 |
| Dostateczny | 45 - 64 |
| Dopuszczający | 25 - 44 |
| Niedostateczny | 0 - 24 |

4). Skala ocen bieżących: 1, 2-, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+ ,
od 1-6 ze znakami „+” i „-”.

25. Poprawianie ocen cząstkowych:

1) oceny niedostateczne ze sprawdzianów i prac klasowych słuchacz może poprawić w terminie do dwóch tygodni lub w terminie dodatkowym podanym przez nauczyciela,

2) słuchacz ma prawo do poprawienia jednej odpowiedzi ustnej w ciągu semestru,

3) jeżeli słuchacz wykonał pracę domową na ocenę niedostateczną, dopuszczającą lub dostateczną, to może ją poprawić wykonując inne zadanie (zawierające podobne wiadomości i umiejętności), ale może otrzymać ocenę co najwyżej dobrą.

26. W przypadku nieobecności na sprawdzianie lub pracy klasowej słuchacz ma obowiązek napisać go w terminie do dwóch tygodni, po wcześniejszym uzgodnieniu daty z nauczycielem przedmiotu.

27. Nie ocenia się słuchacza negatywnie znajdującego się w trudnej sytuacji losowej. Jeśli otrzymał ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie słuchacza.

28. Kartkówki (15 – 20 minut) sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednego tygodnia.

29. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.

§45.

Klasyfikacja semestralna i końcowa

1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- a. semestralnej,
- b. końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym

planie nauczania, w danym semestrze i ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych, zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

3. Klasyfikowanie semestralne słuchaczy przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu semestru.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
 - b. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 46.

Egzaminy semestralne

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Podstawowej dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminie określonym w §45 ust.3 Statutu.
4. Najpóźniej na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zobowiązani są do przekazania wychowawcy klasy informacji o spełnieniu, bądź niespełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje o powyższej decyzji rodziców /prawnych opiekunów.
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.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem wniesienia zastrzeżeń lub egzaminów poprawkowych.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych reguluje *Procedura przeprowadzania egzaminów semestralnych w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Dębnie*.

8. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w *Procedurze* nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 47.

Egzaminy poprawkowe

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący 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 przeprowadza się po zakończeniu I, III semestru w terminie do końca lutego lub po zakończeniu II, IV semestru w terminie do końca sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej i ustnej przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej albo w formie pisemnej, a informatyki w formie zadania praktycznego.
6. Z przeprowadzanego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
 - imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji,
 - termin egzaminu ,
 - imię i nazwisko słuchacza,
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenia losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio – do końca lutego.

9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 48.

Egzamin ośmioklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Słuchacz może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli słuchacz uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego słuchacz przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Słuchacz, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu.

Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Słuchacze ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym słuchacze niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca słuchacza jest udostępniana słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) słuchacza przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Słuchacze chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
 - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest słuchaczem.
15. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie

przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) słuchacza.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Słuchacz, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb słuchaczy odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 49.

Wyniki egzaminu

1. Prace słuchaczy sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca słuchacza jest udostępniana słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu komisja okręgowa przekazuje do szkoły, nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 50.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, słuchacz zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Słuchacz, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć słuchacza, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
4. Słuchacz szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Słuchaczowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek słuchacza lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy słuchacz szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym semestrze roku szkolnego przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem

czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji słuchacza pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

§ 51.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na pisemny wniosek pełnoletniego słuchacza lub rodziców/opiekunów słuchacza niepełnoletniego, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

4. Powyższy wniosek składa się do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.

5. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

6. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze i stanowią one podstawę do

promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

7. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Słuchacz kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

9. Słuchacz kończy Szkołę Podstawową dla Dorosłych, jeżeli:

- a. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- b. ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ X

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 52.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą uwzględniając potrzeby i zainteresowania słuchaczy w zakresie poszczególnych przedmiotów oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 7) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu d.s pomocy Psychologiczno-pedagogicznej słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) aktywny udział w pracach Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny,
- 11) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb w porozumieniu z wychowawcą;
- 12) współpraca z wychowawcą klasy;
- 13) indywidualne kontakty z rodzicami słuchaczy;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 15) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN , OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza a także poszanowanie jego godności osobistej;

- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchacza i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w klasie VIII;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym."

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności w dziennikach lekcyjnych, dzienniku wychowawcy, dziennikach zajęć dodatkowych.

§ 53.

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.VII) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy słuchaczy w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
- 15) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń słuchaczy w nauce,
- 16) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
- 17) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem słuchaczy na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 18) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw ;
- 19) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem słuchaczy w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 20) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 21) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad słuchaczy;
- 22) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na

rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

23) wdrażanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

24) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 54.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu słuchaczy zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4) dbania, by słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania , by słuchacze nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły .

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu słuchaczy w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Dębnie*.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie

odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić słuchaczy bez żadnej opieki,

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców słuchacza niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć.

Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających słuchaczy,

6) słuchaczy chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać słuchaczy ze wszystkimi procedurami obowiązującymi w szkole.

§ 55.

Pedagog, psycholog szkolny

1. Do zadań pedagoga, psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron słuchacza;
2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchacza;
3. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
4. wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;
5. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
6. określanie form i sposobów udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno słuchaczom, rodzicom, jak i nauczycielom;
7. organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
8. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do słuchaczy z udziałem rodziców i wychowawców;
9. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

10. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
11. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
12. udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
13. przewodniczenie Zespołom d/a Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
14. realizacja zadań przypisanych Zespołom;
15. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 3. wskazywanie rodzicom, słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
 4. udzielanie indywidualnych porad słuchaczom i rodzicom;
 5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

§ 57.

1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Obowiązki konserwatora:

- 1) konserwator pracuje wg opracowanego harmonogramu,
- 2) konserwuje i naprawia urządzenia budynku szkoły, sprzęt, pomoce naukowe ,
- 3) dba o trwały majątek szkoły, zakupione materiały oraz narzędzia pracy,
- 4) dokonuje zakupu i magazynuje niezbędne części zamienne,
- 5) czuwa nad sprawnością urządzeń przeciwpożarowych,
- 6) po przeglądzie w m-c II i VIII stanu technicznego budynku i urządzeń usuwa

usterki i wykonuje bieżące remonty w miarę posiadanych kwalifikacji,

7) utrzymuje w należyтым porządku pomieszczenia pracy własnej, kotłownię oraz piwnice szkolne,

8) przestrzega zasad BHP w miejscu pracy,

9) oddziałuje wychowawczo na młodzież szkolną,

10) w czasie ferii i przerw w nauce może pracować w godzinach oraz zgodnie z przydziałem czynności ściśle określonym na ten czas,

11) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Obowiązki sprzątaczk:

1) kontrolowanie słuchaczy przychodzących i wychodzących ze szkoły,

2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym – „zeszyt wejść”,

3) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły,

4) udzielanie informacji interesantom,

5) kontrolowanie zachowań słuchaczy przed wejściem głównym, w szatni i na korytarzach szkolnych,

6) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły,

7) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły,

8) codzienne sprzątnie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku,

9) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników,

10) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož.,

11) przestrzeganie Regulaminu Pracy,

12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,

13) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły,

14) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne

wykonywanie czynności,

15) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji obejmuje gruntowne porządki wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń.

5. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

6. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

7. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

8. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XI

Słuchacze szkoły

§ 58.

Podstawowe prawa i obowiązki słuchacza

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

4. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,przestrzegania zasady poszanowania cudzej godnościw kontaktach z innymi ludźmi,zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnyzabronione są wszelkie działaniaagresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

5. Wszyscy słuchacze naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

6. Każdy słuchacz w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 5) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 6) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 7) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 8) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 10) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 11) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami

- higieny pracy umysłowej,
- 12) opieki wychowawczej i ochrony przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania jego godności,
 - 13) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 14) swobody wyrażania swoich myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,
 - 15) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów,
 - 16) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz uzasadnionych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
 - 18) korzystania ze szkolnych pomieszczeń, pomocy i sprzętu.

6. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 2) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 3) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 4) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 5) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.
- 6) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 7) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
- 9) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli,
- 10) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,

- 11) punktualnego przychodzenie na lekcje i inne zajęcia,
- 12) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju, strój galowy obowiązuje słuchaczy podczas uroczystości szkolnych, egzaminów gimnazjalnych,
- 13) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
- 14) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
- 15) uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno – terapeutycznych.

8. Słuchaczowi nie wolno:

1. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
2. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. Telefony (wyłączone lub wyciszone), na początku każdego zajęcia pozostawione są w koszyku, na biurku nauczyciela. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
3. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
4. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
5. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
6. Wychodzić poza teren szkoły w czasie planowanych zajęć.
7. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 59.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobro materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Słuchacz i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez słuchacza szkody.

§ 60.

Zasady zwalniania słuchaczy i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Słuchacz nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności słuchacz zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora szkoły.
3. W przypadku słuchaczy niepełnoletnich nieobecności krótkotrwałe (2-3 dniowe) na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
4. W przypadku dłuższej nieobecności honorowane są usprawiedliwienia w postaci zwolnienia lekarskiego (L4).
5. W przypadku słuchaczy pełnoletnich mogą być honorowane oświadczenia podpisane przez tych słuchaczy z powodu przyczyny losowej.
6. Słuchacz zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do piątego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni lub godziny opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić słuchacza z części zajęć w danym dniu tylko wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
9. Wychowawca ma prawo zwolnić słuchacza z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).
10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenia frekwencji swoich wychowanków (max. do 10 dnia kolejnego miesiąca).
11. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.

12. Dyrektor szkoły wysyła do rodziców słuchacza, który niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny upomnienie.

13. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli słuchacz nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

14. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją słuchaczy.

§ 61.

Nagradzanie słuchaczy

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów,
- 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
- 3) nienaganną frekwencję,
- 4) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły,
- 5) dzielność i odwagę,
- 6) wzorową postawę.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
- 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły wobec całej szkoły,
- 4) dyplom uznania: list pochwalny, nagroda rzeczowa.

§ 62.

Karanie słuchaczy

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec słuchaczy.

2. W przypadku udowodnienia winy słuchacz może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu,
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,

4) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia,

5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

3. Rodzaje kar:

1) upomnienia wychowawcy klasy,

2) upomnienia Dyrektora szkoły,

3) nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców,

4) nietypowanie słuchacza do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,

5) nietypowanie słuchacza do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy,

6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych,

7) skreślenie z listy słuchaczy.

4. Kara wymierzona jest na wniosek:

wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły, Rady Pedagogicznej, innych osób.

§ 63.

Szczegółowe zasady skreślenia z listy słuchaczy

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy słuchaczy:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły,

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,

5) kradzież,

- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
- 7) wulgarne odnośnienie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
- 8) czyny nieobyczajne,
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinarnych,
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- 13) pełnienie innych czynów karnych w świetle Kodeksu Karnego,
- 14) porzucenie zajęć praktycznych organizowanych przez Ochotniczy Hufiec Pracy.

3. Jeżeli absencja słuchacza pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu słuchacza z listy.

§ 64.

Procedury postępowania przy skreśleniu z listy uczniów

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinarnych, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
6. Decyzje o skreśleniu odbierają i podejmują rodzice słuchacza lub prawni opiekunowie.

7. W przypadku pełnoletności słuchacza, oprócz wręczenia decyzji słuchaczowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

§ 65.

Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych przyjmowani są słuchacze, którzy ukończyli 15 lat i nie mają więcej niż lat 18.
2. Do klasy VII przyjmowani są słuchacze, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szóstej klasy szkoły podstawowej.
3. Nauka w Szkole Podstawowej dla Dorosłych jest obowiązkowa i trwa do ukończenia klasy VIII, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym to roku szkolnym słuchacz kończy 18 lat.
4. Do Szkoły w pierwszej kolejności przyjmowani są słuchacze zamieszkali w gminie Dębno. Nabór do szkoły prowadzony jest wspólnie z OHP w Dębnie.

ROZDZIAŁ XII

Warunki bezpiecznego pobytu słuchacza w szkole

§ 66.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej

terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkołyo każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów .

4. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

5. Słuchacze powinni przestrzegać godzin wyjścia/ wejścia do szkoły.

6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwepod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

7. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia Dyrektora szkoły.

8. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia- Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 67.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia określone zostały w *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Dębnie*, a ponadto w obowiązujących w szkole procedurach:

- a) postępowania w przypadku rozpylenia gazów na terenie szkoły,
- b) postępowania w przypadku podejrzenia, że na terenie szkoły znajduje się słuchacz pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
- c) postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 68.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa słuchaczy

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na każdej lekcji, zajęciach dodatkowych, reagowania na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - 2) uświadomienie słuchaczom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy,
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w pokoju nauczycielskim).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć- niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy instrukcją o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 69.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala *Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Dębnie*.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo słuchaczy może być tylko nauczyciel

szkoły.

3. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub wychowawca OHP posiadający uprawnienia lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe

§ 70.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi o systemie oświaty.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 71.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Dyrektor szkoły publikuje tekst jednolity statutu po jednej nowelizacji, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

§ 72.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13 września 2019 r. przyjęto do stosowania

Grażyna Telej
Dyrektor Szkoły