

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH W MIELENKU DRAWSKIM

§ 1

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych prowadzi działalność oświatową na bazie majątku Ochotniczego Hufca Pracy w Mielenku Drawskim - nieruchomości położonej w Mielenku Drawskim 41, 78-500 Drawsko Pomorskie.
2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Drawsku Pomorskim.
3. Ustalona nazwa jest używana na pieczętkach w pełnym brzmieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych jest placówką publiczną, której organem prowadzącym jest Powiat Drawski z siedzibą w Drawsku Pomorskim.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określania o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Mielenku Drawskim,
- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- 3) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- 4) statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Mielenku Drawskim,
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Mielenku Drawskim,
- 6) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Mielenku Drawskim,
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,

- 8) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Powiat Drawski,
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie,
- 10) WSO – należy przez to rozumieć Wewnętrzny System Oceniania.

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
 - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
 - 5) rozwija wrażliwość moralną i estetyczną słuchaczy, otwartość na poglądy i potrzeby innych ludzi,
 - 6) dąży do umacniania poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej słuchacza,
 - 7) rozwija zdolności twórczego myślenia, zachęca słuchaczy do samokształcenia,
 - 8) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej i w oparciu o programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

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

2. Szkoła zapewnia różne formy opieki słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
- 3.

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Słuchaczy.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa Regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 6

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, które są podejmowane w ramach jej kompetencji,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 8) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy, a w szczególności zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami szkoły.

§ 7

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna obraduje na:
 - 1) zebraniach plenarnych organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, promowania i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych,
 - 2) na zebraniach szkoleniowych,
 - 3) na zebraniach roboczych.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą zgłaszany do Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady, o terminie i porządku posiedzenia zawiadamia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Opiniowanie i zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Słuchaczy,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 9. Z powodu niepowołania Rady Szkoły, jej ustawowe zadania wykonuje Rada Pedagogiczna. Zadania te obejmują:
 - 1) uchwalanie statutu szkoły,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
 - 5) dokonywanie, z własnej inicjatywy, oceny sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 8

Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły, a jego organ – Rada Słuchaczy - wybierany jest w demokratycznych wyborach, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

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

§ 9

1. Organy szkoły działają i współdziałają ze sobą zgodnie ze swoimi kompetencjami w sposób zapewniający: możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawach oraz w statucie, otrzymywanie bieżących informacji o pracy szkoły, wymianę informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły, otrzymywanie informacji o podejmowanych decyzjach i planach związanych z funkcjonowaniem szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły pracują na rzecz właściwej atmosfery pracy w szkole, a w sytuacjach konfliktowych dążą do ich załagodzenia.
3. Jeżeli w sytuacjach konfliktowych nie ma szans na ich rozwiązanie, należy przyjąć następujący tok postępowania:
 - 1) konflikty, w których stronami są słuchacz i nauczyciele rozwiązuje Dyrektor,
 - 2) konflikty, w których stronami są wyłącznie nauczyciele rozwiązuje mediator, czyli osoba wyłoniona spośród grona pedagogicznego, ciesząca się autorytetem i zaufaniem lub Dyrektor,
 - 3) konflikty, w których stroną jest Dyrektor rozwiązuje organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny, stosownie do swoich kompetencji.

§ 10

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

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi ze szkolnego zestawu programów dla danego semestru, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się tą samą klasą przez cały etap kształcenia w szkole.
3. W sytuacjach szczególnych, wynikających z ruchu służbowego nauczycieli lub innych ważnych przyczyn dopuszcza się zmianę wychowawcy przed zakończeniem etapu kształcenia.
4. Zmiany wychowawcy może dokonać Dyrektor działając z urzędu.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić z końcem roku szkolnego lub w sytuacjach szczególnych, w ciągu roku szkolnego na uzasadniony i udokumentowany wniosek, który może zostać złożony przez słuchaczy bądź nauczyciela lub nauczycieli do Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zainteresowanymi stronami w celu zbadania sytuacji, doprowadzenia do złagodzenia konfliktów i pojednania stron, w wypadku braku kompromisu - podejmuje ostateczną decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Dyrektor informuje zainteresowane strony o podjętej decyzji.

§ 12

1. Nauka w szkole obejmuje klasę VII i VIII, trwa 4 semestry i jest zakończona egzaminem ósmoklasisty.
2. Kształcenie w szkole odbywa się w systemie stacjonarnym.

§ 13

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły stanowią:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy,
 - 4) zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Zadania nauczycieli są związane w szczególności z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 5) bezstronnością oraz obiektywizmem w ocenie słuchaczy i sprawiedliwym traktowaniem wszystkich słuchaczy,
 - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,

- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 17

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze i nauczyciele.
4. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
 - 4) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) wskazywanie wartościowych źródeł informacji,
 - 6) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych,
 - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole – przysposabianie słuchaczy do korzystania z innych bibliotek,
 - 9) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece,
 - 10) współpraca z Radą Pedagogiczną.

§ 18

1. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego w widocznym miejscu.
2. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego,

- 3) podręczniki szkolne,
 - 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - 5) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - 6) literaturę popularno-naukową i naukową,
 - 7) wydawnictwa albumowe,
 - 8) literaturę do nauczania i uczenia się języka angielskiego i języka niemieckiego,
 - 9) podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki oraz różnych przedmiotów nauczania,
 - 10) literaturę edukacyjną,
 - 11) beletrystykę dla młodzieży,
 - 12) pomoce metodyczne dla nauczycieli,
 - 13) wydawnictwa multimedialne,
 - 14) materiały opracowane przez nauczycieli i słuchaczy.
3. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający pełne kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
 4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek oraz inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
 5. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od sponsorów i darczyńców.
 6. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

§ 19

1. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
 - b) praca indywidualna ze słuchaczem,
 - c) realizacja edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
 - e) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
 - f) poradnictwo w doborze literatury,

- g) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - h) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - i) propagowanie działalności kulturalnej,
 - j) informowanie o nowościach wydawniczych.
- 2) w ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciela bibliotekarza:
- a) opracowanie rocznego planu pracy,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - c) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
 - d) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
 - e) opracowywanie zbiorów,
 - f) skontrum,
 - g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - h) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,
 - i) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - j) doskonalenie warsztatu pracy,
 - k) konserwacja księgozbioru,
 - l) prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
 - m) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,
 - n) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.
- 3) w ramach współpracy ze słuchaczami:
- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - b) pogłębianie i wyrabianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - d) rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
- 4) w ramach współpracy z nauczycielami:
- a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
- 5) w ramach współpracy z innymi bibliotekami:

- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - c) wolontariat biblioteczny,
 - d) udział w konkursach.
2. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

§ 20

1. Każdy słuchacz powinien zapoznać się z zasadami korzystania z biblioteki.
2. Jednorazowo można wypożyczyć kilka książek (w tym jedną lekturę) na okres czterech tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Książki należy wypożyczać osobiście.
5. Zbiory multimedialne wypożyczane są tylko nauczycielom.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
7. Wypożyczone książki należy chronić przed zagubieniem lub zniszczeniem. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zgubionej (zniszczonej).
8. Najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego należy obowiązkowo oddać książki do biblioteki.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (słuchacze, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.
10. Słuchaczom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być wpisane pochwały lub przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.
11. W bibliotece zabrania się używania telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków.
12. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

§ 21

1. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.
2. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni.

§ 22

1. Korzystanie z komputerów i internetu w bibliotece jest bezpłatne dla słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Korzystanie z multimedków, programów użytkowych i internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.
3. Z komputerów można korzystać po zakończeniu zajęć lekcyjnych, do czasu zamknięcia biblioteki. Za zgodą bibliotekarza komputer może zostać udostępniony na przerwie lub w czasie zajęć bibliotecznych i opiekuńczych, jeśli użytkownik potrzebuje wyszukać informacje służące procesowi dydaktycznemu.
4. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 2 osoby.
5. Bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem internetu oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.
6. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
7. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimedków, programów użytkowych i internetu słuchacz ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
8. Użytkownikowi zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - 2) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - 3) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - 4) ingerowania w ustawienie i podłączenie sprzętu komputerowego.
9. O wszelkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy powiadomić bibliotekarza.
10. Użytkownik, który nie stosuje się do zasad korzystania z Biblioteki może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece.

§ 23

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności przez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych,
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
2. Zasady i tryb postępowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
4. Pracą zespołów kierują przewodniczący.
5. Zespoły przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy, pod kierunkiem przewodniczącego.
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu wyboru programów nauczania i sposobów ich realizacji, podręczników oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) analizowanie i opracowanie wyników egzaminów zewnętrznych.

§ 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju, w procesie jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 powinien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich słuchaczy,
 - 2) otaczać indywidualną opieką każdego słuchacza,

- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 4) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy,
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia lekcyjne,
 - 6) udzielać porad słuchaczom w zakresie możliwości dalszego kształcenia,
 - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności innej osoby.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno–wychowawczej i czuwa nad prawidłowym jej wypełnieniem przez innych nauczycieli.
 4. Wychowawca wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy:
 - 1) wpisuje do dziennika dane osobowe słuchacza,
 - 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli,
 - 3) przygotowuje zestawienia i obliczenia statystyczne,
 - 4) wpisuje semestralne oceny do arkusza ocen,
 - 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy,
 - 6) wypisuje świadectwa szkolne.
 5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych (między innymi Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej).

§ 25

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Kandydat, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, może być przyjęty na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.
3. Komisję rekrutacyjną, której pracę określa regulamin, powołuje Dyrektor szkoły.

§ 26

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
 - 3) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) współorganizowania działalności oświatowej, kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
 - 2) należytego przygotowania się do zajęć lekcyjnych i aktywnego uczestniczenia w nich, jak i w życiu szkoły,
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w odpowiedniej formie i terminie,
 - 4) niezakłócania przebiegu zajęć – zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 6) zakazu palenia papierosów na terenie obiektów szkoły, zakazu używania e–papierosów, zakazu picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwości w szkole oraz używania narkotyków i środków odurzających,
 - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w obiektach szkoły,
 - 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju. W dni uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy.

§ 27

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla słuchaczy.
2. Wobec słuchaczy wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę nauczyciela i wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora szkoły wobec słuchaczy,
 - 3) list pochwalny Rady Pedagogicznej,
 - 4) nagrodę rzeczową lub inną ustaloną przez Radę Pedagogiczną,

- 5) wpis do kroniki szkolnej.
3. Za niewłaściwy stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych oraz postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych słuchaczy, naruszanie zasad współżycia społecznego oraz chuligaństwo, słuchacz może być ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie lub naganę wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie lub naganę Dyrektora szkoły,
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,
 - 4) przeniesienie do innej szkoły,
 - 5) usunięcie ze szkoły.
4. Słuchacz, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą słuchacza.
6. Od kary udzielonej przez wychowawcę, słuchacz może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
8. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
9. Słuchacz na podstawie decyzji Dyrektora szkoły oraz uchwały Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy słuchaczy, jeżeli nie przestrzega postanowień statutu szkoły, a w szczególności za:
 - 1) stosowanie działań naruszających godność drugiego człowieka,
 - 2) spożywanie lub pozostawianie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - 3) zażywanie lub pozostawianie pod wpływem narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły,
 - 4) rozpowszechnianie narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły lub poza nią,
 - 5) znęcanie się – psychiczne lub fizyczne – nad innymi słuchaczami, wymuszania okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec innych słuchaczy,
 - 6) kradzież, usiłowanie kradzieży lub celowe zniszczenie rzeczy stanowiących mienie szkoły lub innych słuchaczy,
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły lub innych słuchaczy,
 - 8) kradzież lub zniszczenie dokumentacji szkolnej lub klasowej, a w szczególności dzienników lekcyjnych,

- 9) dokonanie fałszerstwa lub usunięcia danych w dzienniku elektronicznym,
 - 10) znęcanie się nad zwierzętami,
 - 11) uchybienie godności, zniszczenie, zbezczeszczenie sztandaru szkoły, godła państwowego, symboli narodowych lub miejsc pamięci narodowej poza szkołą.
10. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy słuchaczy, słuchacz może odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

§ 28

1. Zasady WSO obowiązują nauczycieli i słuchaczy.
2. Zasady WSO podlegają monitoringowi i ewaluacji, mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność udoskonalenia tego dokumentu.
3. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Przedmiotowe ocenianie jest integralną częścią WSO.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
6. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
7. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.
8. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej ustala się termin plenarnego posiedzenia rady klasyfikacyjnej w semestrze jesiennym i wiosennym.

§ 29

1. Każdy słuchacz jest oceniany zgodnie z zasadami zawartymi w WSO.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, rodziców lub opiekunów prawnych (dotyczy nieletnich słuchaczy).
3. Ocenianiu podlegają: wiadomości, umiejętności, przygotowanie i aktywność podczas zajęć, prace kontrolne, egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Na miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną każdy nauczyciel informuje słuchacza o proponowanej ocenie semestralnej i dokonuje wpisu długopisem w dzienniku lekcyjnym.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchacza lub rodziców (w przypadku słuchacza nieletniego), czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
6. Opiekun semestru przekazuje informacje dotyczące warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego słuchaczom, a w przypadku słuchaczy nieletnich rodzicom lub opiekunom prawnym podczas spotkania z rodzicami, a w przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) informacje wysyła się listem poleconym i fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
7. Celem WSO jest:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc słuchaczowi w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) wdrażanie do systematyczności,
 - 6) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w edukacji,
 - 7) wyrabianie umiejętności samooceny,
 - 8) dostarczenie rodzicom (dotyczy słuchaczy nieletnich) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza,
 - 9) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli,
 - 10) doskonalenie organizacji i metod pracy nauczycieli, planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
 - 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania,
 - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchaczy.

9. Opiekun semestru zobowiązany jest, na pierwszych zajęciach, do zaznajomienia słuchaczy z WSO.
10. Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizowania pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz do dostosowania wymagań edukacyjnych do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
12. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych.
13. Na klasyfikację końcową, którą dokonuje się w semestrze programowo najwyższym składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
14. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
15. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić słownie ustaloną ocenę.
16. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie zgodnym z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.
17. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych zgodnie z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi lub jego rodzicom (dotyczy słuchaczy nieletnich) na miejscu w szkole w obecności nauczyciela uczącego.
19. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu na wniosek słuchacza lub rodzica słuchacza nieletniego na miejscu w szkole w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora.
20. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są, na początku każdego semestru, do zapoznania słuchaczy z zasadami przedmiotowego oceniania, w tym wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

21. Zapoznanie słuchaczy z WSO i przedmiotowym systemem oceniania należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
23. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
24. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) lub wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej).

§ 30

1. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne wyrażane są w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący (cel) - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
 - 3) stopień dobry (db) - 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) - 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.
2. Przyjmuje się następującą skalę procentową prac pisemnych:
 - 1) celujący – 96-100%,
 - 2) bardzo dobry – 85% - 95%,

- 3) dobry – 70% - 84%,
 - 4) dostateczny – 50% - 69%,
 - 5) dopuszczający – 30% - 49%,
 - 6) niedostateczny – 0% - 29%.
3. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
 - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach.
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - c) zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
 - d) jest aktywny w czasie lekcji.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te pozwalają na kontynuację dalszej nauki,

- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
 - c) przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 31

1. W szkole stacjonarnej słuchacz uzyskuje trzy typy ocen: oceny bieżące, oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.
2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, co pomaga mu w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Formami sprawdzającymi osiągnięcia edukacyjne są:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy),
 - 3) prace domowe,
 - 4) aktywność na zajęciach,
 - 5) inne formy aktywności słuchacza związane z materiałem programowym, wykraczające poza zakres podstawowy.
4. Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.
5. Prace klasowe muszą być sprawdzone przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.
6. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.
7. Słuchacz ma prawo poprawiać oceny bieżące z wymienionych w ust. 3 form sprawdzających w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Stopień uzyskany z poprawy wpisuje się do dziennika obok poprzedniego. Jeśli słuchacz uzyska ocenę wyższą od poprzedniej, tylko ona jest uwzględniona w końcowej ocenie semestralnej.
8. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.

9. Słuchacz ma prawo do minimum jednego nieprzygotowania się do zajęć z każdego przedmiotu w semestrze, bez podania przyczyny. Liczba nieprzygotowań jest uzależniona od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu i określona przez nauczycieli.
10. Ocena semestralna z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinna być wystawiona z minimum:
 - 1) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo;
 - 2) 3 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo;
 - 3) 4 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo;
 - 4) 5 ocen cząstkowych przy czterech godzinach przedmiotu tygodniowo.
11. Ocena semestralna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących (cząstkowych).
12. W przypadku gdy słuchaczowi grozi semestralna ocena niedostateczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma on możliwość wykonania pracy kontrolnej, będącej formą poprawienia ocen bieżących.
13. Oceny bieżące, semestralne i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach według skali i kryteriów zawartych w § 30.
14. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza w szkole stacjonarnej dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
15. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % obecności z każdego przedmiotu oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
16. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
17. Egzaminy semestralne przeprowadzane są po zakończeniu treści programowych w danym semestrze, po wystawieniu ocen semestralnych z przedmiotów.
18. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
19. Ocena ostateczna z egzaminu semestralnego wystawiana jest na podstawie ocen z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) egzaminu pisemnego;
 - 3) egzaminu ustnego.
20. Oceny z egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są w skali i kryteriów zawartych w § 30, przy czym nie dopuszcza się stosowania „,+”.
 21. Oceny z egzaminów semestralnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
 22. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 23. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 24. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał ocenę semestralną co najmniej bardzo dobrą.
 25. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych egzaminów semestralnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 26. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
 27. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
 28. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w punkcie 26, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, w drodze decyzji.
 29. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
 30. Słuchacz nieletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

31. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli uzyskał z wszystkich egzaminów oceny wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 32

1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
 - 3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika,
 - 4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.
2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom,
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej,
 - 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) gromadzenie, aktualizację oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich,
 - 6) wskazywanie zainteresowanym słuchaczom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy,
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza,
 - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,

- b) realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchacza do wyboru drogi zawodowej;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.

§ 33

1. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej słuchaczy;
 - 2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej,
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy,
 - 4) wspieranie działań słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Szkoła posługuje się pieczęciami:
 - 1) okrągłymi: dużą i małą z godłem w środku i napisem na otoku – Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Mielenku Drawskim w ZSP w Drawsku Pomorskim,
 - 2) kauczukowym stemplem o treści :
Szkoła Podstawowa dla Dorosłych
Mielenko Drawskie 41
78-500 Drawsko Pomorskie
NIP 253-033-32-13, REGON 368186175,
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez Szkołę podaje się nazwę szkoły i nazwę zespołu, która umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 35

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

§ 36

1. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych postanowień określa ustawa.

§ 37

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Po wprowadzeniu istotnych zmian i uzupełnień w statucie szkoły, Dyrektor ogłasza i publikuje jednolity tekst statutu.