

UCHWAŁA NR XLIX/1004/17

RADY MIASTA KATOWICE

z dnia 23 listopada 2017 r.

w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej dla Dorosłych Nr 2 w Katowicach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7, w zw. z art. 89 ust. 9, art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.) oraz art. 322 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60 ze zm.)

**Rada Miasta Katowice
uchwala:**

§1. Nadaje się statut Szkole Podstawowej dla Dorosłych Nr 2, wchodzącej w skład Katowickiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Powstańców Śląskich z siedzibą przy ul. Techników 11, 40-326 Katowice, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Katowice.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miasta
Katowice

Krystyna Siejna

Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych Nr 2

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową dla Dorosłych Nr 2 w Katowicach;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych Nr 2 w Katowicach.

§2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Nr 2.
2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Nr 2 w Katowicach, wchodzi w skład Katowickiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Powstańców Śląskich w Katowicach.
3. Siedzibą Szkoły jest Miasto Katowice, ul. Techników 11.
4. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową dla dorosłych, w której cykl kształcenia obejmuje klasę VII i VIII szkoły podstawowej.
5. W Szkole prowadzone są klasy dotychczasowego Gimnazjum dla Dorosłych w Katowicach do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach zgodnie z art. 180 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (dz. U. z 2017r., poz. 60 ze zm.).

§3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Katowice, z siedzibą w Katowicach, ul. Młyńska 4.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Katowice działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:
 - 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) umożliwia wszechstronny rozwój słuchacza,
 - 3) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia i kształcenia ustawicznego,
 - 4) zapewnia słuchaczom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 5) udziela i organizuje słuchaczom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno- pedagogiczną,

- 6) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu miasta, regionu, kraju, Europy,
 - 7) kształtuje u słuchaczy umiejętności korzystania z nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych,
 - 8) uczy technik komunikacji interpersonalnych, negocjacji i współpracy,
 - 9) uzupełnia braki kulturowe i edukacyjne słuchaczy pochodzących z różnych środowisk,
 - 10) dąży do umacniania w słuchaczach poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej,
 - 11) zajmuje się poradnictwem i informacją zawodową,
 - 12) przygotowuje słuchaczy do wejścia na rynek pracy i mobilności zawodowej,
 - 13) udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej zainteresowanym osobom i instytucjom,
 - 14) prowadzi działalność eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów,
 - 15) opracowuje materiały metodyczno - dydaktyczne do prowadzonego kształcenia.
2. Szkoła zapewnia realizację zadań, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) tworzenie warunków do spełniania przez słuchaczy obowiązku nauki,
 - 2) realizację ustalonych programów nauczania,
 - 3) organizowanie opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły,
 - 4) organizowanie i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, dydaktyczno - wyrównawczych i kół zainteresowań,
 - 5) zatrudnianie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje,
 - 6) organizowanie wycieczek szkolnych, zajęć w muzeach, pracowniach,
 - 7) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej,
 - 8) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych potrzeb psychofizycznych słuchacza,
 - 9) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań słuchaczy, zadań grupowych,
 - 10) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności słuchaczy,
 - 11) prowadzenie orientacji zawodowej oraz poradnictwa zawodowego.
3. Szkoła stwarza słuchaczom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii.
4. Nauczyciele sprawują opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych między innymi poprzez:
- 1) sprawdzenie przed każdymi zajęciami czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia lub życia słuchaczy,
 - 2) bezwzględne usuwanie zagrożeń lub zgłaszanie ich Dyrektorowi Szkoły.
5. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel dyżurny pełni aktywnie dyżur, zwracając uwagę na zapewnienie słuchaczom odpowiednich warunków odpoczynku i równoczesne zapobieganie niebezpiecznym zachowaniom oraz poszanowanie mienia szkolnego.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 5

Organami Szkoły są:

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

§ 6

1. Dyrektorem Szkoły Podstawowej dla Dorosłych Nr 2 jest Dyrektor Katowickiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Powstańców Śląskich w Katowicach.
2. Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły określa Statut Katowickiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Powstańców Śląskich w Katowicach.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Katowickiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Śląskich w Katowicach.

§ 8

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł,
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły,
 - 2) opiniowanie oferty działań,
 - 3) podejmowanie decyzji o wyborze działań do realizacji.
5. Działania Samorządu Słuchaczy z zakresu wolontariatu są koordynowane przez opiekuna Samorządu Słuchaczy.
6. Zasady wybierania i działania Samorządu, w tym działania w zakresie wolontariatu, określa Regulamin Samorządu Słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 9

1. Działalność organów szkoły koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Szkoły.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), Statucie Katowickiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Powstańców Śląskich w Katowicach i Statucie Szkoły oraz Regulaminie swojej działalności.
4. Współpraca między organami szkoły przebiega w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
5. Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez Samorząd Słuchaczy.

§ 10

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są podczas wspólnego zebrania zwołanego przez Dyrektora Szkoły.

2. W przypadku zaistnienia sporów Dyrektor Szkoły może powołać komisję w celu rozpatrzenia przedmiotu sporu i jego rozwiązania.

3. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły składa się z przedstawicieli każdej ze stron sporu.

4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe.

§ 11

Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły przebiega poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Katowickiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Powstańców Śląskich w Katowicach,
- 2) organizowanie spotkań,
- 3) umożliwienie uczestnictwa przedstawicieli organów w zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawach ich dotyczących.

§ 12

1. W Szkole organizuje się współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi).

2. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia słuchaczy w szczególności poprzez:

- 1) włączenie się do organizacji życia oddziału, szkoły,
- 2) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.

3. Współdziałanie Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, działanie na rzecz dobra słuchaczy i ich rozwoju oraz na rzecz dobra Szkoły.

4. Współpraca Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) przebiega według następujących zasad:

- 1) partnerstwa,
- 2) wielostronnego przepływu informacji,
- 3) jedności oddziaływań,
- 4) aktywności i systematyczności.

5. Formy współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) to:

- 1) spotkania z Dyrektorem Szkoły,
- 2) spotkania z opiekunem oddziału w formie zebrań rodziców,
- 3) spotkania zbiorowe,
- 4) spotkania okolicznościowe,
- 5) spotkania z okazji uroczystości i imprez szkolnych lub / i oddziałowych,
- 6) spotkania indywidualne lub / i konsultacje,
- 7) kontakty korespondencyjne,
- 8) kontakty telefoniczne,
- 9) diagnoza środowiska wychowawczego przeprowadzana w formie ankiet oraz rozmów indywidualnych przez opiekuna oddziału.

6. Formy współdziałania Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale semestralnym i Szkole,
- 2) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego oraz wynikających z nich zasad oceniania przedmiotowego i wyrażania swojej opinii,
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w przypadku słuchaczy niepełnoletnich,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w przypadku słuchaczy niepełnoletnich,
- 5) współdziałania i współdecydowania o działaniach profilaktycznych podejmowanych w stosunku do słuchaczy,

6) wyrażenia i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

7. Spotkania z opiekunem oddziału w formie zebrań odbywają się co najmniej raz na semestr, tj. dwa razy w roku w terminach ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego. Informacja umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w Zespole oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 13

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku i kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, każdy semestr kończy się klasyfikacją.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w Szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Klasyfikacja semestralna oraz końcowa odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 10 kwietnia danego roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 14

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział semestralny złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania zgodnym z podstawą programową.

§ 15

1. Zajęcia w Szkole odbywają się trzy dni w tygodniu.
2. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych Szkoły.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w Szkole są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3 pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 7) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) konsultacje.
4. Zajęcia wymienione w ust. 3 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach semestralnych, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

6. Liczbę słuchaczy na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.
7. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 16

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina trwania zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie podziału oddziałów na grupy z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zasad bhp.

§ 17

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
 - 1) pracownie przedmiotowe,
 - 2) sale gimnastyczne, boiska sportowe,
 - 3) bibliotekę z czytelnią,
 - 4) gabinet pielęgniarki,
 - 5) gabinet pedagoga,
 - 6) gabinet doradcy zawodowego,
 - 7) pomieszczenia administracji i obsługi,
 - 8) salę konferencyjną,
 - 9) szatnię,
 - 10) archiwum.
2. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
3. Urządzenia sportowe i rekreacyjne służące realizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych posiadają certyfikaty potwierdzające bezpieczeństwo ich użytkowania.
4. Pomieszczenia sanitarno – higieniczne znajdują się na każdym piętrze zapewniając słuchaczom nieograniczony dostęp.
5. Szkoła umożliwia słuchaczom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w regulaminach wewnętrznych.

§ 18

1. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne lub konsultacje zbiorowe i indywidualne po uzgodnieniu tego faktu z Dyrektorem Szkoły i nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych nie jest słuchaczem Szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 19

1. Nauczycieli pracujących w Szkole zatrudnia się w Katowickim Centrum Edukacji Zawodowej im. Powstańców Śląskich w Katowicach.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności słuchaczy, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - 6) rozpoznawanie potrzeb słuchaczy,
 - 7) udzielanie pomocy słuchaczom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby,
 - 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i zasadach oceniania przedmiotowego,
 - 9) zachowanie jawności ocen dla słuchacza i rodzica (opiekuna prawnego) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich,
 - 10) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy w sposób ustalony w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 11) doskonalenie warsztatu pracy oraz umiejętności dydaktycznych.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - 3) wspieranie wszechstronnego rozwoju słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy,
 - 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy,
 - 6) jasne formułowanie wymagań wobec słuchaczy, udzielanie słuchaczom - w przypadku słuchaczy niepełnoletnich ich rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i uzyskanych ocenach w nauce,
 - 7) udzielanie słuchaczom wsparcia i indywidualnych konsultacji, traktowania ich z szacunkiem i życzliwością,
 - 8) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) słuchaczy niepełnoletnich oraz opiekuna oddziału, Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych słuchaczy,
 - 9) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje zewnętrzne,
 - 10) rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
 - 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 12) rzetelne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 13) zapoznanie słuchaczy z regulaminami pracowni przedmiotowych, z zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie szkoły,
 - 14) udzielanie instruktażu dotyczącego bezpiecznego stosowania pomocy dydaktycznych i sprzętu,
 - 15) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
 - 16) sprawowanie opieki nad słuchaczami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren Szkoły oraz wycieczek,
 - 17) kształtowanie dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa słuchaczy,
 - 18) rozwiązywanie konfliktów w powierzonym oddziale semestralnym,
 - 19) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła,

- 2) decydowania o ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej: semestralnej i końcowej swoich słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich słuchaczy,
- 4) poszanowania godności osobistej,
- 5) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje Szkoła.
2. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
4. Przewodniczący może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników oraz osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział semestralny opiece jednemu z nauczycieli Zespołu zwanemu „opiekunem oddziału”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby opiekun prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.

§ 23

1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) rozwijanie inicjatywy twórczej i samorządności,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 4) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów z innymi słuchaczami oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi przedstawicielami społeczności szkolnej.
2. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy,
 - 3) opracowuje i realizuje plan pracy opiekuna na każdy rok szkolny.
3. Opiekun oddziału współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu osób uczących się, a także wobec słuchaczy, którym potrzebna jest indywidualna opieka (słuchacze zdolni oraz słuchacze mający trudności w nauce).
4. Opiekun oddziału utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy niepełnoletnich oraz przedstawicielami Śląskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy w Katowicach w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych słuchaczy, włączenia ich w sprawy życia oddziału i Szkoły, okazywania im wsparcia w ich działaniach wychowawczych.

§ 24

1. Opiekun oddziału zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania słuchaczy z zasadami prawidłowego korzystania z pracowni i pomieszczeń szkolnych oraz sprzętu umieszczonego w tych pomieszczeniach z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole regulaminów, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) poinformowania słuchaczy o zasadach zachowania ładu, porządku i czystości pomieszczeń oraz zasadach dotyczących bezpieczeństwa własnego i innych osób.

§ 25

1. Opiekun oddziału jest zobowiązany do odbycia co najmniej 2 spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego. W razie potrzeby powinien utrzymywać z rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy niepełnoletnich dodatkowy kontakt indywidualny.
2. Opiekun oddziału prowadzi dokumentację, składa sprawozdania z przebiegu efektów pracy z oddziałem i rodzicami (opiekunami prawnymi) podczas zebrań klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Opiekun oddziału współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy.
2. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych oraz innych instytucji, których zadaniem jest wspieranie Szkoły w działaniach wychowawczo – opiekuńczych.

§ 27

1. Dyrektor Szkoły na pisemną prośbę słuchaczy, rodziców (opiekunów prawnych) lub samego opiekuna może zmienić nauczyciela, któremu powierzył funkcję opiekuna oddziału.
2. Wniosek o zmianę opiekuna oddziału powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz w przypadku słuchaczy i rodziców (opiekunów prawnych) podpisy co najmniej 75% wyżej wymienionych.

§ 28

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi o właściwym do zajmowanego stanowiska przygotowaniu zawodowym.
2. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają zakresy czynności.

§ 29

1. Do ogólnych obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) stałe rozpoznawanie sytuacji wychowawczej w zespole,
 - 2) prowadzenie ewidencji słuchaczy podlegających szczególnej opiece i organizowanie dla nich pomocy wychowawczej i materialnej,
 - 3) prowadzenie ewidencji słuchaczy zagrożonych demoralizacją, nieprzystosowanych i mających duże trudności w nauce oraz indywidualna praca z nimi,
 - 4) ogólna współpraca z opiekunami oddziałów w zakresie rozpoznawania sytuacji wychowawczej i kierunkowania działań wychowawczych w powierzonym oddziale,
 - 5) indywidualna praca ze słuchaczami mającymi trudności adaptacyjne, a także kłopoty rodzinne,
 - 6) udzielanie porad wychowawczych rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 7) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości, organami ścigania oraz organizacjami zwalczającymi patologię społeczną,
 - 8) współdziałanie z psychologami i pedagogami poradni psychologiczno – pedagogicznych,
 - 9) współdziałanie z Śląską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy w Katowicach w zakresie wspierania procesu edukacyjno – wychowawczego słuchaczy,
 - 10) udział w doskonaleniu zawodowym.
2. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

Rozdział 6

Doradztwo edukacyjno – zawodowe

§ 30

1. W szkole organizuje się Wewnętrzny System Doradztwa Edukacyjno – Zawodowego.
2. W ramach systemu, o którym mowa w ust. 1, podejmuje się następujące działania:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie słuchaczom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
 - 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom i rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami,
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrzny System Doradztwa Edukacyjno – Zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej,
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa edukacyjno – zawodowego, w szczególności z doradcami Śląskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy Katowicach, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i ich rodzicom.
3. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§ 31

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia.
3. Cele biblioteki szkolnej:
 - 1) realizowanie potrzeb i zainteresowań słuchaczy, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 2) wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna,
 - 3) wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
 - 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,

- 7) gromadzenie podręczników i innych materiałów bibliotecznych w tym encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimedii, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych Szkoły,
 - 8) udostępnianie zbiorów słuchaczom, ich rodzicom i pracownikom Szkoły,
 - 9) tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego,
 -) propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych,
 - 11) współpraca w realizacji wyżej wymienionych celów i zadań z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy, innymi bibliotekami oraz instytucjami,
 - 12) organizowanie wyjść na spektakle teatralne lub koncerty,
 - 13) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - 14) uczestniczenie wraz ze słuchaczami w wydarzeniach organizowanych przez lokalne instytucje kulturalne i społeczne.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia bibliotece szkolnej odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
 - 3) zapewnia wydatki na potrzeby biblioteki z budżetu Szkoły, informując o przyznanej wysokości kwoty na początku roku budżetowego,
 - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza, obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
5. Wydatki na bibliotekę szkolną obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, komputerów, oprogramowania bibliotecznego, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.
6. Czas pracy biblioteki szkolnej ustalany jest z Dyrektorem Szkoły.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej,
 - 2) współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz pracownikami niepedagogicznymi,
 - 3) odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki,
 - 4) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych,
 - 5) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów,
 - 6) stosuje różne formy kształtowania kultury czytelnicy, medialnej i informacyjnej, zapoznaje słuchaczy z technikami uczenia się i samokształcenia,
 - 7) gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami,
 - 8) organizuje i udostępnia warsztat informacyjny,
 - 9) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą zbiorów biblioteki,
 - 10) systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy,
 - 11) systematycznie dokonuje selekcji zbiorów, wycofując nieaktualne i nieprzydatne materiały.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami:
- 1) umożliwienie wypożyczania zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, w czytelni, do domu,
 - 2) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego,
 - 3) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych słuchaczom w celu przygotowania np.: referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań,
 - 4) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie,
 - 5) dobór literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej pod kątem zainteresowań słuchaczy,
 - 6) indywidualne podejście do potrzeb słuchaczy, odkrywanie ich uzdolnień i zainteresowań,
 - 7) propagowanie etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych – uświadomienie korzyści i zagrożeń płynących z nieograniczonego dostępu do informacji.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Szkole:
- 1) wypożyczanie książek oraz innych pozycji bibliotecznych,
 - 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
 - 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów,

- 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych,
 - 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami (opiekunami prawnymi):
- 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych związanych z zadaniami statutowymi Szkoły,
 - 2) udostępnianie zasobów biblioteki szkolnej,
 - 3) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) słuchaczy niepełnoletnich o czytelnictwie słuchaczy,
 - 4) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym).
11. Zasady współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:
- 1) współuczestnictwo w organizowaniu wydarzeń czytelniczych,
 - 2) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych,
 - 3) wyjścia ze słuchaczami do innych bibliotek,
 - 4) przekazywanie informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.
12. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:
- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze Szkoły, ich rodzice (opiekunowie prawni), słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w Szkole, pracownicy niepedagogiczni Szkoły,
 - 2) korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne,
 - 3) zbiory biblioteczne można wypożyczać na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu,
 - 4) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik, wypożyczając dokumenty, powinien zwrócić uwagę na ich stan techniczny i zauważone uszkodzenia zgłosić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi,
 - 5) czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczony dokument, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję, gdy jest to niemożliwe, odkupić inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza,
 - 6) słuchacze kończący Szkołę rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową dwa tygodnie przed zakończeniem ostatniego semestru a pozostali słuchacze mogą wypożyczać zbiory na okres wakacji,
 - 7) przy obsłudze komputera obowiązuje instrukcja bhp,
 - 8) przed rozpoczęciem pracy na komputerze należy wpisać swoje imię i nazwisko do zeszytu odwiedzin w czytelniku,
 - 9) instalowanie na komputerach szkolnych własnego oprogramowania jest niedozwolone,
 - 10) przeglądanie stron www i uruchamianie programów zawierających treści niedozwolone oraz naruszające godność człowieka i zwierzęcia jest zabronione,
 - 11) dokonywanie przez użytkowników komputerów napraw, konfigurowanie sprzętu, przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, rozkręcanie jednostek centralnych jest zabronione,
 - 12) za wszelkie uszkodzenia sprzętu w bibliotece szkolnej odpowiada finansowo użytkownik. Jeżeli jest niepełnoletni – odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice (opiekunowie prawni),
 - 13) słuchacze korzystają z telewizora w obecności nauczyciela,
 - 14) w bibliotece obowiązuje cisza,
 - 15) w bibliotece zabrania się jedzenia i gry w karty.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych

§ 32

1. Słuchacz ma prawo do:
- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności w procesie kształcenia,
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadami Oceniania Przedmiotowego,
 - 3) korzystania z urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelniku, pracowni przedmiotowych i sali gimnastycznej, na zasadach określonych właściwymi dla tych urządzeń i pomieszczeń regulaminami, za zgodą i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej,
 - 4) jawnej i obiektywnej oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z treścią Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego,

- 5) rzetelnej informacji na temat postępów w nauce oraz wskazywania możliwości uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach,
- 6) uzyskiwania pomocy w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
- 7) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i konsultacjach organizowanych w Szkole,
- 8) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły lub poza nią,
- 9) udziału w uroczystościach, wyjściach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę, Samorząd Słuchaczy lub inne instytucje i organizacje współpracujące ze Szkołą,
- 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 11) swobody wyboru i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły i wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
- 12) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom, Samorządowi Słuchaczy uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw słuchaczy oraz do poinformowania o sposobie ich załatwienia,
- 13) reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych, turniejach, konkursach,
- 14) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w czasie pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
- 15) opieki i wsparcia opiekuna oddziału, nauczycieli, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły oraz instytucji współpracujących ze Szkołą w zakresie wychowania i opieki,
- 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony praw osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, poszanowania poglądów i godności,
- 17) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkolnego, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to godności innych osób,
- 18) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły i innych słuchaczy,
- 19) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (w formach dostępnych w szkole),
- 20) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, tak aby wykorzystywać w pełni czas spędzony w Szkole na zdobywanie wiedzy i umiejętności,
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
- 5) poszerzać swoją wiedzę korzystając z biblioteki szkolnej i czytelni,
- 6) informować rodziców (opiekunów prawnych) o swoich postępach w nauce (w przypadku słuchaczy niepełnoletnich),
- 7) informować rodziców (opiekunów prawnych) o zebraniach i spotkaniach rodziców na terenie Szkoły (w przypadku słuchaczy niepełnoletnich),
- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 9) dbać o własne zdrowie i higienę oraz rozwój umysłowy i fizyczny; nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i nie używać innych środków szkodliwych dla zdrowia,
- 10) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, podporządkować się przepisom bhp podczas zajęć edukacyjnych w Szkole oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych,
- 11) w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych przebywać na terenie Szkoły, także w czasie przerw między zajęciami i konsultacjami,
- 12) przestrzegać zasad ubioru dostosowanych do norm obowiązujących w miejscach publicznych zachowując należyty szacunek instytucji Szkoły,
- 13) pozostawiać w czasie zajęć edukacyjnych w szatni ubrania wierzchnie,
- 14) stosować ruch prawostronny przy przechodzeniu na piętra,
- 15) powiadomić niezwłocznie opiekuna oddziału lub innego pracownika Szkoły o zaistnieniu wypadku, którego świadkiem jest słuchacz,
- 16) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycję Szkoły,
- 17) szanować pracę własną, koleżanek i kolegów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

- 18) dbać o mienie Szkoły,
- 19) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia elementu wyposażenia Szkoły – zgłosić ten fakt niezwłocznie nauczycielowi dyżurującemu lub innemu pracownikowi Szkoły,
- 20) korzystać z pomieszczeń, sprzętu, pomocy naukowych tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia i zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 21) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
- 22) zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności w Szkole opiekuna oddziału i dostarczyć zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie w ciągu pięciu dni od powrotu do Szkoły; zasada ta obowiązuje wszystkich słuchaczy bez względu na wiek,
- 23) odwołać się do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw, określonych w Statucie Szkoły lub od decyzji o wymierzonej karze.

Rozdział 9 Nagrody

§ 33

1. Słuchacz może być nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce, w szczególności za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75,
- 2) rzetelną naukę,
- 3) wysoką frekwencję,
- 4) pracę na rzecz środowiska szkolnego,
- 5) uczestnictwo i sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 6) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- 7) pracę na rzecz społeczności lokalnej, pomoc i opiekę nad ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi - wolontariat,
- 8) dzielność, odwagę i postawę obywatelską.

2. Słuchacz może być nagrodzony:

- 1) pochwałą opiekuna oddziału lub nauczyciela,
- 2) pochwałą wicedyrektora,
- 3) pochwałą Dyrektora Szkoły.

3. Pochwała opiekuna oddziału lub nauczyciela może być udzielona słuchaczowi indywidualnie lub w obecności oddziału o każdej porze, a fakt jej udzielenia odnotowany jest w dzienniku zajęć oddziału semestralnego.

4. Pochwała wicedyrektora Szkoły może być udzielona słuchaczowi indywidualnie lub w obecności oddziału o każdej porze na wniosek opiekuna oddziału skierowanego do wicedyrektora, a fakt jej udzielenia odnotowany jest w dzienniku zajęć oddziału semestralnego.

5. Pochwała Dyrektora Szkoły udzielana jest słuchaczowi na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, przedstawicieli instytucji i organizacji współpracujących ze szkołą oraz Samorządu Słuchaczy. Pochwała Dyrektora ma formę ustną, listu gratulacyjnego, dyplomu lub nagrody rzeczowej i udzielana jest podczas uroczystości szkolnych.

6. Nagrodzony słuchacz może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia dotyczące formy i trybu przyznania nagrody w ciągu 7 dni od jej udzielenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej z uzasadnieniem.

7. Dyrektor Szkoły informuje słuchacza o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

8. Dyrektor Szkoły kieruje do rodziców (opiekunów prawnych) nagrodzonego słuchacza list gratulacyjny za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) 100% frekwencję w ciągu semestru,
- 3) osiągnięte wyniki w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych,
- 4) aktywną działalność użyteczną na rzecz Szkoły i środowiska, w szczególności wolontariat.

Rozdział 10

Kary

§ 34

1. Słuchacz może być ukarany za:

- 1) wulgarne słownictwo,
- 2) rażące łamanie norm zachowania się w grupie,
- 3) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 4) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
- 5) palenie papierosów na terenie Szkoły i w jej pobliżu, w tym papierosów elektronicznych,
- 6) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności,
- 7) przebywanie słuchacza na terenie Szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych lub w stanie nietrzeźwym,
- 8) posiadanie środków psychoaktywnych lub alkoholu,
- 9) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób,
- 10) popełnienie przestępstwa przeciwko nauczycielowi chronionemu jako funkcjonariusz publiczny,
- 11) popełnienie przestępstwa ściganego prawem.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna oddziału, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 2) nagana opiekuna oddziału, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 3) nagana wicedyrektora szkoły, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku uczniów niepełnoletnich; nagana udzielana jest w formie pisemnej.
3. Dyrektor Szkoły lub osoba go zastępująca po zasięgnięciu informacji o zachowaniu słuchacza, o którym mowa w ust. 1 pkt 5-11 może powiadomić policję, straż miejską lub pogotowie ratunkowe.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły słuchacz poniesie ww. kary z zachowaniem gradacji kar.
5. W przypadku rażącego naruszenia Statutu dopuszcza się pominięcie gradacji kar.
6. Ukazany słuchacz lub rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku słuchacza niepełnoletniego mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni od otrzymania kary.
7. Dyrektor Szkoły informuje słuchacza lub rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku słuchacza niepełnoletniego o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
8. O udzielonej karze Dyrektor Szkoły informuje Śląską Wojewódzką Komendę Ochotniczych Hufców Pracy w Katowicach w przypadku, gdy ukarany słuchacz jest uczestnikiem OHP.

§ 35

1. Słuchacz otrzymuje za nieusprawiedliwioną nieobecność w Szkole w danym semestrze następujące kary:

- 1) 30 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie opiekuna oddziału, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 2) 60 godzin nieusprawiedliwionych - nagana opiekuna oddziału, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 3) 90 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wicedyrektora, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 4) ponad 120 godzin nieusprawiedliwionych nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku słuchacza niepełnoletniego i wychowawcy Warmińsko – Mazurskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy,
 - 5) za 150 godzin i więcej słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy.
2. Kary, o których mowa w ust. 1 udzielane są z zachowaniem ich gradacji, z zastrzeżeniem § 35 ust. 3.
3. Ukazany słuchacz lub rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku słuchacza niepełnoletniego mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonych kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania kary.
4. Dyrektor Szkoły informuje słuchacza lub rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku słuchacza niepełnoletniego o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
5. O udzielonej karze Dyrektor Szkoły informuje Śląską Wojewódzką Komendę Ochotniczych Hufców Pracy w Katowicach w przypadku, gdy ukarany słuchacz jest uczestnikiem OHP.

§ 36

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:

- 1) przebywanie pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły i podczas innych form zajęć lub imprez organizowanych przez Szkołę,
- 2) zażywanie środków psychoaktywnych lub przebywanie pod ich wpływem,
- 3) handel środkami psychoaktywnymi,
- 4) kradzież i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa,
- 5) wandalizm i szkody poczynione w zakresie mienia Szkoły,
- 6) przemoc fizyczną i psychiczną, wymuszenia, zastraszanie uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) fałszowanie dokumentów,
- 8) znieważenie nauczyciela i innych pracowników Szkoły,
- 9) wnoszenie na teren Szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób,
- 10) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 150 godzin w danym semestrze,
- 11) inne niewymienione zdarzenia, na wniosek opiekuna oddziału lub Rady Pedagogicznej.

2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, w sytuacji, gdy mimo podjęcia wszelkich możliwych działań wychowawczych nadal rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły.

3. W przypadku długotrwałej ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 150 godzin w danym semestrze, a w związku z tym brakiem możliwości udzielenia słuchaczowi kar, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1-4, opiekun oddziału może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy z pominięciem gradacji kar.

4. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy może podjąć Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

5. Pełnoletni słuchacz lub rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku słuchacza niepełnoletniego mogą złożyć odwołanie od skreślenia z listy słuchaczy za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

Rozdział 11

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 37

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną słuchaczom, rodzicom i nauczycielom na podstawie odrębnych przepisów.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

3. Każdy słuchacz ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizują:

- 1) pedagog,
- 2) opiekun oddziału,
- 3) nauczyciele,
- 4) doradca zawodowy,
- 5) wychowawcy i specjaliści Śląskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Katowicach.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień słuchaczy, w tym słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowaniu wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana we współpracy z:

- 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchacza,
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 3) Śląską Wojewódzką Komendą OHP,
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 5) innymi szkołami i placówkami,
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) słuchacza,
- 2) rodziców słuchacza (opiekunów prawnych),
- 3) opiekuna oddziału,
- 4) Dyrektora Szkoły,
- 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia ze słuchaczem,
- 6) pedagoga,
- 7) specjalisty (logopeda, psycholog, doradca zawodowy),
- 8) wychowawcy Śląskiej Wojewódzkiej Komendy OHP,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) poradni psychologiczno- pedagogicznej.

8. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) szczególnych uzdolnień,
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

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

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

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień słuchaczy,
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb słuchaczy opiekunowi oddziału,
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla słuchaczy, o których mowa w ust. 10 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych Zasadach Oceniania Przedmiotowego oraz wymaganiach edukacyjnych dla oddziału semestralnego.
- 6) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza,
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza,
- 8) udział w zebraniach organizowanych przez opiekuna oddziału,
- 9) komunikowanie rodzicom (opiekunom prawnym) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich o postępach słuchacza oraz efektywności świadczonej pomocy,

- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
 - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale semestralnym w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchacza,
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi słuchacza w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
 - 14) stosowanie oceniania wspierającego słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy słuchacza,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie słuchaczowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej,
 - 15) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen słuchaczowi,
 - 16) udostępnianie słuchaczowi i rodzicom (opiekunom prawnym) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich pisemnych prac słuchacza do wglądu w sposób określony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego,
11. Opiekun oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz przekazuje informacje o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych wobec słuchacza.
12. Opiekun oddziału planuje i koordynuje, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) słuchacza lub pełnoletnim słuchaczem oraz innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku słuchaczy z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespoły opracowujące dla nich Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne (IPET).
14. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 12

Zasady rekrutacji do Szkoły

§ 38

1. Zasady rekrutacji do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Katowickie Centrum Edukacji Zawodowej w Katowicach w czasie rekrutacji do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych Nr 2 współpracuje z Wydziałem Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Katowice oraz Śląską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy.
3. Rekrutacja do szkoły odbywa się bez wykorzystania systemów informatycznych.
4. O przyjęcie do szkoły może ubiegać się kandydat, który:
 - 1) ukończył 18 lat oraz ukończył sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończył 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży,
 - 3) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończył 15 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży albo ma uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole i jest uczestnikiem Ochotniczego Hufca Pracy.
5. Warunkiem przyjęcia do Szkoły osób, o których mowa w ust. 4 pkt 2-3 jest ponadto ukończenie sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Kandydat do Szkoły, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, może być przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną.
7. Kandydaci do szkoły składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:

- 1) wniosek o przyjęcie do Szkoły,
 - 2) dokument zawierający tabelę z kryteriami dodatkowymi branymi pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 3) oświadczenia, orzeczenia i inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 7 pkt 2,
 - 4) świadectwo ukończenia sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 5) 3 fotografie (z podanym na odwrocie imieniem i nazwiskiem oraz datą urodzenia),
 - 6) oświadczenia, orzeczenia i opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz inne dokumenty i zaświadczenia (zgody lub opinie).
8. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 13

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 39

1. W Szkole ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Opiekun oddziału na początku roku szkolnego zapoznaje słuchaczy ze Statutem Szkoły, w szczególności z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących oraz semestralnych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) kryteriach oceniania,
 - 4) warunkach i trybie odwołania od semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Fakt przekazywania informacji, o których mowa w ust. 2-3 są odnotowywane przez opiekuna oddziału i nauczycieli w dzienniku zajęć.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) słuchaczy niepełnoletnich są informowani o postępach w nauce oraz frekwencji słuchaczy w ramach:
 - 1) ogólnooddziałowych spotkań rodziców co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
 - 2) indywidualnych spotkań z nauczycielami (w miarę potrzeb),
 - 3) indywidualnych spotkań z nauczycielami zgodnie z ustalonym w Szkole harmonogramem konsultacji,
 - 4) kontaktów telefonicznych - potwierdzonych zapisem w dzienniku zajęć.
5. Opiekun oddziału, sporządza w dzienniku lekcyjnym listę obecności rodziców (opiekunów prawnych) i każdorazowo odnotowuje ich obecność na spotkaniu ogólnooddziałowym. Rodzice (opiekunowie prawni) nieobecni na spotkaniu, mogą uzyskać informacje dotyczące słuchacza w innej formie i terminie zgodnie z ust. 5 pkt 2, 3 i 4.
6. Nieobecność słuchacza na zajęciach, podczas których opiekun oddziału lub nauczyciel zapoznawał słuchaczy ze Statutem Szkoły, w szczególności z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz z Zasadami Oceniania Przedmiotowego zwalnia opiekuna oddziału lub nauczyciela z przekazywania informacji w inny sposób.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Słuchacz uzyskuje uprawnienia do zwolnienia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

4. Słuchacz pełnoletni lub rodzice (opiekunowie prawni) słuchacza niepełnoletniego są zobowiązani przekazać Dyrektorowi Szkoły opinię, o której mowa w ust. 1 w terminie do 14 dni od dnia jej wystawienia.
5. Słuchacz zwolniony z realizacji zajęć informatyki, może być zwolniony z obecności na zajęciach informatyki na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub swój gdy jest słuchaczem pełnoletnim. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchacza ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) lub sam pełnoletni słuchacz.
6. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązku zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. Słuchacz zwolniony z realizacji zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 6, może być zwolniony z obecności na tych zajęciach na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub swój gdy jest słuchaczem pełnoletnim. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchacza ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) lub sam pełnoletni słuchacz.

§ 41

1. Każdy słuchacz bez względu na wiek jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi oddziału w ciągu 5 dni od powrotu do Szkoły usprawiedliwienie. Po upływie tego terminu nieobecność zostaje nieusprawiedliwiona.
2. W przypadku niemożności dostarczenia usprawiedliwienia w terminie, o którym mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) niepełnoletniego słuchacza powinien telefonicznie powiadomić o tym fakcie opiekuna oddziału.
3. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwień:
 - 1) zaświadczenie lub zwolnienie lekarskie,
 - 2) pisemne usprawiedliwienie rodziców (opiekunów prawnych),
 - 3) pismo urzędowe zwalniające lub usprawiedliwiające słuchacza,
 - 4) pisemne usprawiedliwienie pełnoletniego słuchacza.
4. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
 - 1) dokładny okres nieobecności słuchacza w Szkole,
 - 2) przyczynę nieobecności,
 - 3) podpis rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego słuchacza.
5. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje opiekun oddziału.
6. Opiekun oddziału może na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) lub samego pełnoletniego słuchacza zwolnić słuchacza z danych zajęć edukacyjnych w danym dniu.
7. Słuchacz może być zwolniony na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) lub własną w przypadku słuchacza pełnoletniego.
8. Prośba o zwolnienie słuchacza z zajęć edukacyjnych zawiera:
 - 1) imię i nazwisko słuchacza oraz oddział semestralny / klasę, do którego / której uczęszcza,
 - 2) datę i godzinę wyjścia słuchacza ze Szkoły,
 - 3) powód zwolnienia,
 - 4) informację o przejęciu przez rodzica (opiekuna prawnego) pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo niepełnoletniego słuchacza w czasie jego nieobecności,
 - 5) podpis rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego słuchacza.
9. Słuchacz przekazuje pisemne zwolnienie z zajęć edukacyjnych opiekunowi oddziału lub w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi, który pełni dyżur w danym dniu.
10. Nieobecność słuchacza uczestniczącego w konkursach, zawodach i innych przedsięwzięciach szkolnych należy odnotować długopisem w dzienniku lekcyjnym i oznaczyć literą „K”. Wpisu dokonuje nauczyciel, pod którego opieką przebywa słuchacz. Nieobecność słuchacza jest tym samym usprawiedliwiona.

§ 42

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące, 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,

b) końcowe.

2. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza oraz rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku słuchacza niepełnoletniego,
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności – słuchacz jest oceniany na bieżąco i systematycznie,
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz i jego rodzice (opiekunowie prawni) znają formy pracy podlegające ocenie i kryteria oceniania,
- 4) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

3. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący (cel.) - 6

bardzo dobry (bdb.) - 5

dobry (db) - 4

dostateczny (dst.) - 3

dopuszczający (dop.) - 2

niedostateczny (ndst.) - 1

4. Oceny bieżące można wyrażać słownie oraz stosując skróty określone w ust. 3.

5. Oceny z przeprowadzonych egzaminów, a także semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne wyraża się wyłącznie słownie.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe:

1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności wskazujące na doskonałe opanowanie zakresu materiału zawartego w programie nauczania przedmiotu w danym semestrze / klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego semestru proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program tego semestru lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze / klasie oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze / klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze / klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym semestrze / klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się używanie znaków (+) lub (-) bez ocen, samodzielnie oraz łącznie z ocenami.

8. W ustalaniu ocen za przeprowadzone egzaminy dopuszcza się używanie znaków (+) lub (-) łącznie z ocenami.

9. Nie dopuszcza się stosowania przy semestralnych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych znaków (+) lub (-).

10. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

1) prace klasowe (pisemna forma sprawdzianu wiadomości obejmująca materiał nauczania przekraczający trzy ostatnie zajęcia),

2) sprawdziany (pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca nie dłużej niż 20 min., obejmująca materiał z trzech ostatnich zajęć),

3) odpowiedzi ustne,

4) sprawdzian umiejętności praktycznych / ćwiczenia praktyczne,

5) praca na zajęciach,

6) aktywność na zajęciach,

7) praca domowa,

8) wykonywanie dodatkowych prac i zadań.

11. Zakres materiału oraz termin pracy klasowej jest ustalony i podany do wiadomości słuchaczy z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin pracy klasowej nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

12. Dopuszcza się dwie prace klasowe w ciągu tygodnia, w danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa.

13. Sprawdziany, o których mowa w ust. 10 pkt 2 mogą mieć formę sprawdzianów zapowiedzianych i niezapowiedzianych. Nie ustala się maksymalnej liczby sprawdzianów w danym dniu oraz tygodniu.

14. Dopuszcza się przełożenie terminu pracy klasowej lub zapowiedzianego sprawdzianu. Jeśli przełożenie pracy klasowej / sprawdzianu odbywa się na prośbę słuchaczy, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania 7- dniowego terminu zapowiedzi.

15. Nauczyciele informują słuchaczy o ustalonej ocenie pracy klasowej lub sprawdzianu najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia pracy klasowej / sprawdzianu. W sytuacjach losowych związanych z nieobecnością nauczyciela dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela.

16. W przypadku nie przekazania informacji o ocenie, o której mowa w ust. 15, w ustalonym terminie 14 dni i obecności nauczyciela w Szkole, słuchacz ma prawo nie wyrażenia zgody na umieszczenie uzyskanej oceny w dzienniku lekcyjnym.

17. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

18. Zasada jawności ocen realizowana jest następująco:

1) sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchaczy przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Prace klasowe zawierają zwięzłe, pisemne komentarze do poszczególnych zadań lub do całości pracy, porównujące wiadomości opanowane przez słuchacza z wymaganiami edukacyjnymi dla danego zakresu materiału, stanowiące uzasadnienie oceny. W przypadku sprawdzianów, odpowiedzi ustnych oraz innych prac nauczyciel udziela krótkiego, ustnego komentarza dotyczącego oceny słuchacza,

2) słuchacze pełnoletni i rodzice (opiekunowie prawni) słuchaczy niepełnoletnich mają możliwość wglądu w prace pisemne w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych podczas ogólnych zebrań lub w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, a w szczególnych przypadkach podczas spotkań z Dyrektorem Szkoły lub jego zastępcą,

3) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) niepełnoletniego słuchacza lub samego pełnoletniego słuchacza skierowany do Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość udostępnienia pracy pisemnej słuchacza w formie jej kopii,

4) w przypadku dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów oraz sprawdzianów w trybie odwoławczym wniosek o wgląd w dokumentację należy złożyć w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu lub sprawdzianu. Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni roboczych od złożenia wniosku, przedstawia dokumentację do wglądu wnioskodawcy,

5) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) niepełnoletniego słuchacza lub samego pełnoletniego słuchacza skierowany do Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość udostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust. 18 pkt 4 w formie jej kopii.

19. Zasady dotyczące organizacji pracy na zajęciach edukacyjnych, szczegółowe zasady oceniania, w tym zasady poprawiania ocen oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania określają Zasady Oceniania Przedmiotowego, które opracowują poszczególni nauczyciele lub zespoły przedmiotowe przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zasady Oceniania Przedmiotowego nie mogą być sprzeczne z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.

§ 43

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej,
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

6. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

7. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do semestru programowo wyższego z wyróżnieniem.

8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 9, 10 i 11 oraz § 41 i § 43.

9. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

10. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

11. Wniosek o powtórzenie semestru, o którym mowa w ust. 10, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w kolejnym semestrze, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

13. Uzupełnienie braków polega na:

- 1) umożliwieniu słuchaczowi uczęszczania na dodatkowe zajęcia (z grupą lub indywidualnie),
- 2) zorganizowaniu przez opiekuna grupy pomocy koleżeńskiej.

14. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli: 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 15.

15. Procedury i zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

16. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75.

17. Słuchacz niepełnoletni, który nie spełnił warunku określonego w ust. 14 pkt 1, powtarza ostatni semestr.

§ 44

1. W szkole egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
3. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 2, 16 i 17.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły w kalendarzu roku szkolnego opracowywanym do dnia 14 września każdego roku szkolnego.
5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy na początku każdego semestru o terminie i formie egzaminów semestralnych.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich rodziców (opiekunów prawnych), czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
9. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
10. Informacje, o których mowa w ust. 7 nauczyciele przekazują słuchaczom podczas zajęć edukacyjnych i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
11. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych, o których mowa w ust. 7 i 8, słuchacz jest zobowiązany zgłosić się indywidualnie do nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, w celu uzyskania informacji o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
12. W przypadku słuchaczy niepełnoletnich informacje, o których mowa w ust. 7, są przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym) podczas zebrania, które odbywa się na miesiąc przed egzaminami semestralnymi.
13. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) słuchaczy niepełnoletnich na zebraniu, o którym mowa w ust. 12, rodzice (opiekunowie prawni) słuchaczy niepełnoletnich mogą uzyskać informacje o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 7, bezpośrednio u opiekuna oddziału.
14. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się:
 - 1) podczas ostatnich zajęć dydaktycznych z danych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i może trwać maksymalnie 90 minut,
 - 2) na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się:
 - 1) podczas sesji egzaminacyjnej, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze,
 - 2) na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
16. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z danych zajęć jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
17. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 16, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
18. W ciągu jednego dnia słuchacz może przystąpić jednorazowo do dwóch egzaminów.
19. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 41 i § 43.

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

21. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

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

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

23. Do protokołu, o którym mowa w ust. 22 dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.

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

§ 45

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

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

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

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

6. Egzamin poprawkowy w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

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

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

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

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

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

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

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.

13. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43.

14. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy z zastrzeżeniem § 41 ust. 9, 10 i 11. 15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 46

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

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

3. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) słuchacza niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

3) zmieniający szkołę (oddział) w celu uzupełnienia różnic programowych.

5. Słuchacz lub rodzice (opiekunowie prawni) słuchacza niepełnoletniego ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny składają wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

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

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

8. Opiekun oddziału ma obowiązek poinformować pisemnie słuchacza lub rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku słuchacza niepełnoletniego o terminie i miejscu egzaminu. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) termin egzaminu może ulec zmianie.

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

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

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

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

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 lub rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchacza niepełnoletniego liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) słuchacza.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla słuchacza, o którym mowa w ust. 13,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 16 dołącza się:
- 1) pisemne prace słuchacza,
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza,
 - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.
18. Nieprzystąpienie słuchacza do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych oznacza jego rezygnację z możliwości uzupełnienia braków.
19. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
20. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
22. Nie złożenie wniosku o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego jest jednoznaczne z rezygnacją słuchacza z możliwości uzupełnienia braków.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 47

1. Słuchacz lub rodzice (opiekunowie prawni) w przypadku słuchacza niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym semestrze.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian odbywa się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły.
6. Opiekun oddziału informuje pisemnie słuchacza lub rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku słuchacza niepełnoletniego o terminie sprawdzianu.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Zadania egzaminacyjne przygotowane do sprawdzianu obejmują program nauczania całego semestru.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej, która trwa nie dłużej niż 45 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej niż 20 minut (w tym 5 minut czas przygotowania).

12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 60 minut.

13. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15 dołącza się:

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

17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu ze słuchaczem lub rodzicami (opiekunami prawnymi) niepełnoletniego słuchacza.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Nr 2 posługuje się pieczęcią o następującej treści: „Katowickie Centrum Edukacji Zawodowej im. Powstańców Śląskich w Katowicach, Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Nr 2 w Katowicach, 40-326 Katowice, ul. Techników 11”.

2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Nr 2 w Katowicach posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z Godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści: „Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Nr 2 w Katowicach”.

3. W wewnętrznym obiegu dokumentów można stosować zamiast pełnej nazwy Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Nr 2 w Katowicach skrót „Szkoła Podstawowa”, „Szkoła” lub „SP”.

4. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych Nr 2 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły Podstawowej dla Dorosłych Nr 2 określają odrębne przepisy.

6. Regulaminy, o których mowa w Statucie Szkoły Podstawowej dla Dorosłych Nr 2, znajdują się w Księdze Regulaminów i Procedur Katowickiego Centrum Edukacji Zawodowej im. Powstańców Śląskich w Katowicach dostępnych w bibliotece szkolnej i w sekretariacie Szkoły.

7. Sprawy nieuregulowane Statutem Szkoły Podstawowej dla Dorosłych Nr 2 rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przez ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) oraz ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).

8. Dyrektor po nowelizacji Statutu Szkoły opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.