

**UCHWAŁA NR X/82/2019
RADY GMINY ŻELAZKÓW**

z dnia 24 września 2019 r.

w sprawie utworzenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie i włączenia jej do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kokaninie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571); art. 88, art. 4 pkt 29, art. 18 ust 3, art. 91 ust. 7 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148) oraz art. 12 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 (Dz. U. 2019 poz. 869) Rada Gminy Żelazków ustala co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Kokaninie, adres: Kokanin 67, 62-817 Żelazków.

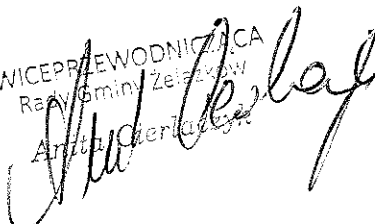
2. Akt założycielski Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

4. Z dniem 1 września 2020 Szkoła Podstawowa dla Dorosłych zostaje włączona do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kokaninie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żelazków.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

WICEPRZEWODNICZKA
Rady Gminy Żelazków
Anita Cienkiewicz


UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR X/82/2019
RADY GMINY ŻELAZKÓW
Z DNIA 24 WRZEŚNIA 2019

Zgodnie z przywołaną w projekcie uchwały Rady Gminy ustawą Prawo Oświatowe, zakładanie i prowadzenie szkół podstawowych jest zadaniem własnym gminy (art. 8 ust.15).

W związku z brakiem w powiecie kaliskim i mieście Kaliszu szkoły podstawowej, która byłaby odpowiedzią na zapotrzebowanie kształcenia młodzieży posiadającej trudności w nauce, a nie kwalifikującej się do kształcenia specjalnego, zrodziła się idea utworzenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie.

Do szkoły tej uczęszczaliby przede wszystkim uczestnicy OHP realizujący przysposobienie do pracy i kształcenie w klasach VII - VIII.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. 2017 poz. 1562) - do szkoły podstawowej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia oraz osobę, która ukończyła 15 lat i jest uczestnikiem Ochotniczego Hufca Pracy.

Utworzenie szkoły podstawowej dla dorosłych uzupełniłoby lukę oferty edukacyjnej powiatu kaliskiego.

Zgodnie z art. 18 ust 1 ustawy Prawo Oświatowe, szkoły publiczne i niepubliczne dzielą się na następujące typy:

- 1) ośmioletnią szkołę podstawową;
- 2) szkoły ponadpodstawowe.

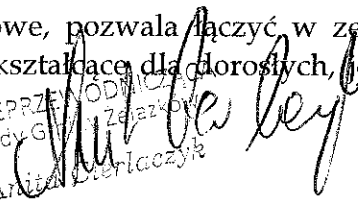
Jednakże dalej w art. 8 ust 3 czytamy, że „Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może określić, w drodze rozporządzenia, typ szkoły inny niż wymieniony w ust. 1 oraz ustalić sposób organizacji kształcenia w tym typie szkoły, biorąc pod uwagę konieczność realizowania cyklu kształcenia uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.”

Inny typ szkoły podstawowej został określony przez Ministra Edukacji Narodowej, który wskazał w rozporządzeniu z dnia 3 kwietnia 2019 w sprawie ramowych planów nauczania (Dz.U. 2019 poz. 639) szkołę podstawową dla dorosłych w załączniku nr 13 (kształcenie stacjonarne) i załączniku nr 14 (kształcenie zaoczne).

Ponieważ zgodnie z art. 91 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe organ prowadzący szkoły różnych typów może połączyć je w zespół projekt uchwały Rady Gminy stanowi, że Szkoła Podstawowa dla Dorosłych zostanie włączona do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kokaninie.

Ponadto, skoro art. 91 ust. 1 a ustawy Prawo Oświatowe, pozwala łączyć w zespół „liceum ogólnokształcące dla młodzieży i liceum ogólnokształcące dla dorosłych, jeżeli

WICEPRZESIEDŁY
Rady Gminy Żelazków
Anita Dzierżaczek



zajęcia edukacyjne w tych szkołach nie są prowadzone w tym samym czasie”, to per analogiam szkoła podstawowa dla młodzieży i szkoła podstawowa dla dorosłych to różne typy szkół i zajęcia nie będą prowadzone w tym samym czasie.

Projekt utworzenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie uzyskał pozytywną opinię Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kokaninie.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.


WICEPRZESIEDLONICZKA
RADY RODZICÓW
Szkoła Podstawowa
Anna Cierlańczyk


Załącznik Nr 1 do uchwały Nr X/82/2019
Rady Gminy Żelazków
z dnia 24 września 2019 r.

Na podstawie art. 88 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148) oraz § 1 ust. 1 Uchwały Nr X/82/2019 Rady Gminy Żelazków z dnia 24 września 2019 r. w sprawie założenia Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie

z dniem 1 września 2020 r.
zakłada się: Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Kokaninie,
Kokanin 67, 62-817 Żelazków

Żelazków, dnia 24 września 2019 r.

WICEPRZEWODNICZKA
Rady Gminy Żelazków
Anita Cierlaczka



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH
W KOKANINIE

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa dla Dorosłych.
2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kokaninie i mieści się w budynku o adresie Kokanin 67, 62-817 Żelazków.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Żelazków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
- a. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową dla Dorosłych w Kokaninie;
 - b. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie;
 - c. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie;
 - d. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
 - e. słuchaczach - należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie;
 - f. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad nim;
 - g. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - h. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Kokaninie;

Rozdział 2.
CELE I ZADANIA SZKOŁY

- § 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia a także podnoszenia jakości pracy szkoły.

§ 3. 1. Cele szkoły:

- a. umożliwianie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły zgodnie z wymogami podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - b. stwarzanie warunków do komplementarnego rozwoju słuchaczy, uwzględniających ich indywidualne możliwości psychofizyczne, potrzeby i zainteresowania;
 - c. umożliwianie słuchaczom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej.
2. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
- a. szkolny zestaw programów nauczania

WICEPRZEWODNICZKA
Rady Gminy Żelazków
Anita Cierlaczek

- b. program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
- c. zajęcia pozalekcyjne organizowane na terenie szkoły.

§ 4. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom .

2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- a. z niepełnosprawności;
- b. z niedostosowania społecznego;
- c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d. ze szczególnych uzdolnień;
- e. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- f. z zaburzeń komunikacji językowej;
- g. z choroby przewlekłej;
- h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- i. z niepowodzeń edukacyjnych;
- j. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny;
- k. sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dostosowane do potrzeb słuchacza oraz możliwości szkoły.

5. Do form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zalicza się też:

- a. porady i konsultacje dla słuchaczy – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- b. porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i nauczycieli;
- c. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

§ 5. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla słuchaczy z orzeczeniami o potrzebach kształcenia specjalnego.

2. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

a. Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przygotowuje się indywidualny program edukacyjnoterapeutyczny po wcześniejszym przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowaniu ucznia.

3. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. Dla słuchaczy, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.

5. Zespół, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy słuchaczowi powinien współpracować z rodzicami słuchacza lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

WZCIEPNE WODNICZKA
RODZ. GŁ. Z. Z. Z.
Anita Czerwik
Anita Czerwik

7. Nauczyciele pracujący ze słuchaczem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

§ 6. 1. Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom:

a. posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

b. posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

c. nieposiadających orzeczenia lub opinii, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonano przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy.

2. Nauczyciele pracujący z grupą słuchaczy prowadzą obserwację pedagogiczną

3. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela tej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym ze słuchaczem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę, wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

5. Wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców słuchacza o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy ze słuchaczem.

8. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

9. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy.

§ 7. 1. Zasady bezpieczeństwa:

a. nauczyciel lub prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo młodzieży podczas zajęć,

b. odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas trwania wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach;

c. wszystkie wycieczki organizowane w szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek;

d. nauczyciel pełni dyżur na zasadach organizacyjno-porządkowych ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną zgodnie z zasadami bhp;

e. słuchacze uczęszczający do szkoły w każdym roku szkolnym mogą zostać ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;

f. zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne na terenie szkoły, organizowane przez szkołę poza jej siedzibą mogą odbywać tylko przy udziale nauczyciela;

g. nadzór BHP nad szkołą sprawują: dyrektor.

i. szkoła posiada programy chroniące przed treściami niepożądanymi w Internecie;

j. w szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach nadzwyczajnych.

§ 8. 1. Rodzice mają prawo do:

WICEREFERENCJACJA
REKURSYJNY
ANIO
Kozł

a. informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o zasadach klasyfikowania i promowania;

b. rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

c. wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;

d. zapoznanie się z uzasadnieniem oceny pracy pisemnej;

e. uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2. Rodzice mają obowiązek:

a. dbania o realizację obowiązku szkolnego swojego dziecka;

b. usprawiedliwiania nieobecność dziecka na zajęciach;

c. zapewnianie dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;

3. Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami:

a. dwa razy w semestrze szkoła organizuje spotkania grupowe w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej oraz wynikami klasyfikacji słuchaczy;

b. raz w tygodniu nauczyciel pełni dyżur, podczas którego rodzic może uzyskać informacje o postępach dziecka oraz pomoc w sytuacjach trudnych.

§ 9. 1. W szkole podejmuje się działania innowacyjne według określonego trybu:

a. plan działań innowacyjnych ustala się na dany rok szkolny;

b. nauczyciel zgłasza dyrektorowi zamiar wprowadzenia innowacji;

c. rada pedagogiczna opiniuje jej wprowadzenie;

d. przeprowadza się ewaluację wprowadzonych zmian.

Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY

§ 10. 1. Organami szkoły są:

a. dyrektor szkoły;

b. rada pedagogiczna;

c. samorząd uczniowski,

d. w przypadku 12 oddziałów w szkole może być powołany wicedyrektor.

§ 11. 1. Szkołą kieruje dyrektor, który wykonuje wszystkie zadania określone obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

a. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;

b. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

c. sprawuje nadzór pedagogiczny;

d. sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;

e. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

f. wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami praw;

g. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

h. dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;

i. organizuje zajęcia dodatkowe;

WICE-DYREKTOR
ANITA GURIAŁA
Anita Guriała

j. ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej: zestaw podręczników obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy

k. wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program został włączony do zestawu programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

l. dyrektor przedstawia radzie dwa razy w roku wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

a. przyjmowania słuchaczy do szkoły oraz zmiany przez nich oddziału lub szkoły;

b. sporządzenia statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań lub innych informacji o działalności szkoły;

c. zwoływania zebrań rady pedagogicznej;

d. uchylecia lub zawieszania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie ich do decyzji organu prowadzącego lub sprawującego nadzór;

e. przyznawania nagród dyrektora zgodnie z regulaminem nagród i innych odznaczeń i wyróżnień oraz wnioskowanie o nagrody do innych instytucji;

f. nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę;

g. wymierzania kar porządkowych pracownikom;

h. zatrudniania, awansowania i zwalniania oraz wyznaczania zakresów czynności pracownikom administracyjnym, ekonomicznym i obsługi;

i. przydzielania stałych prac i zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć kierując się potrzebami szkoły;

j. przydziału godzin ponadwymiarowych zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie uwzględniając potrzeby szkoły;

k. zatwierdzania po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną planu wykorzystania środków finansowych, wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałym pracownikom szkoły;

§ 12. 1. Radę pedagogiczną szkoły tworzą: dyrektor i nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

3. Rada pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

a. zatwierdzanie planów pracy szkoły;

b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów;

d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

e. ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

f. podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy słuchaczy.

5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

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

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- b. projekt planu finansowego szkoły;
- c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d. propozycje dyrektora szkoły w ramach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e. powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
- f. zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
- g. propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika .

8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13. 1. W szkole działa samorząd uczniowski.

- 2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
- 3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
- 4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 5. Samorząd ma prawo do przedstawiania radzie pedagogicznej i dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach szkoły i wniosków dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - d. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 14. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty podjęcia.

3. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:

a. konflikt pomiędzy nauczycielem a słuchaczem rozwiązują: wychowawca oddziału w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a słuchaczami tej klasy; dyrektor, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt ze słuchaczami dotyczy wychowawcy oddziału:

- b. od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę,
- c. odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie dwóch tygodni od daty wydania orzeczenia;
- d. konflikt pomiędzy nauczycielami – postępowanie prowadzi dyrektor szkoły:

- w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,

- konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę;

e. konflikty i spory pojawiające się między organami szkoły rozstrzyga się wewnątrz szkoły po wysłuchaniu opinii stron;

f. mediatorem w sytuacjach konfliktowych jest dyrektor szkoły;

WICEPRzewodniczący
Rady Samorządu Uczniowskiego
szkoły nr 100 w Warszawie
[Podpis]

g. konflikt powinien być rozwiązany w terminie do dwóch tygodni od momentu poinformowania dyrektora;

h. w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły stanowią: roczny plan pracy szkoły, arkusz organizacji szkoły i tygodniowy rozkład zajęć.

2. W Szkole Podstawowej dla Dorosłych kształcenie obejmuje klasę VII i VIII.

3. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone są w formie stacjonarnej i odbywają się minimum 3 razy w tygodniu.

4. W szkole można tworzyć oddziały zaoczne.

5. Szkoła może organizować zajęcia dla osób przygotowujących się do egzaminów eksternistycznych z zakresu programu szkoły podstawowej.

§ 16. 1. Organizację roku szkolnego określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzieli się na dwa semestry:

a. jesienny - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do zakończenia ferii zimowych.

b. letni - od dnia zakończenia ferii zimowych do dnia zakończenia roku szkolnego.

§ 17. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języka angielskiego, chemii, wychowania fizycznego fizyki i informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

7. W szkole mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym:

a. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w klasach;

b. koła zainteresowań;

c. zajęcia nadobowiązkowe.

§ 18. 1. Dla słuchaczy, którzy muszą lub chcą dłużej przebywać w szkole organizuje się świetlicę, dla której zasady pracy określa stosowny regulamin.

2. Świetlica ma status wewnątrzszkolnej instytucji opiekuńczo-wychowawczej wspomagającej pracę szkoły we wszystkich jej dotychczas przyznanych i uznanych zakresach, tj. opieki, oddziaływań wychowawczych oraz dydaktycznych.

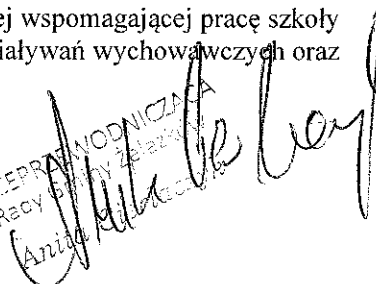
3. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą:

a. zajęcia plastyczne;

b. gry i zabawy dydaktyczne;

c. pomoc uczniom słabszym;

WICEPRACOWNICZKA
Rady Szkolnej
Aniela Kozłowska



d. zajęcia ruchowe i rekreacyjne.

4. Świetlica stanowi integralną część szkolnego środowiska wychowawczego z jego specyficznymi uwarunkowaniami w obrębie grupy młodzieży.

5. Nauczyciele świetlicy opracowują plan pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także swój tygodniowy harmonogram pracy w świetlicy.

6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

7. Świetlica prowadzi zajęcia według własnego planu zgodnego z planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.

8. Nauczyciel świetlicy:

- a. jest zatrudniony zgodnie z planem organizacyjnym szkoły;
- b. uczestniczy w doraźnych zastępstwach zgodnie z potrzebami szkoły;
- c. prowadzi dokumentację i sprawozdawczość związane ze swą pracą.

§ 19. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli i słuchaczy. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- a. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- b. korzystanie z księgozbioru w czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę.

3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

a. kształcąco-wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

b. opiekuńczo-wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami, wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką słuchaczy szczególnie uzdolnionych, pomoc słuchaczom mającym trudności w nauce;

c. kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

6. Zbiorami biblioteki są książki, czasopisma, materiały audiowizualne i inne dokumenty.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

8. Dyrektor zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej stanowiącej odrębny dokument.

10. Do zadań biblioteki należy:

a. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia;

b. kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury uczniów;

c. wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych;

d. udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w doksztalceniu się i pracy twórczej;

e. rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych słuchaczy;

f. uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego słuchaczy;

g. wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych poprzez doradztwo czytelnicze

WICEPRZEDSIĘDNIOWA
Rady Pedagogicznej
Szkoły
[Podpis]

Rozdział 5.
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 20. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- a. prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
- b. odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- c. dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
- d. wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
- e. bezstronności i obiektywizmu w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwego traktowania;
- f. udzielania pomocy słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- g. doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza go do użytku w szkole.

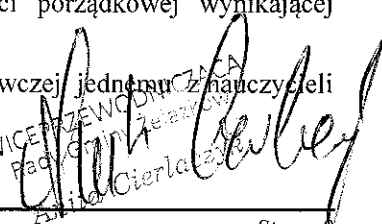
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:

- a. właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- b. systematycznie i rzetelnie prowadzić zajęcia, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- c. oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno słuchaczy zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- d. akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne;
- e. wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- f. systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- g. uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- h. przestrzegać Statut Szkoły;
- i. zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- j. kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- k. pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- l. dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- ł. podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne; wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- m. służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- n. aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych; udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach słuchacza oraz jego zachowaniu.

6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.


WICEPRZEDSIĘDZIEC
Rady Pedagogicznej
Aneta Cierla

9. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do potrzeb słuchaczy oraz warunków środowiskowych szkoły.

10. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- a. otacza indywidualną opieką wychowawczą,
- b. ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
- c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- d. utrzymuje kontakt z rodzicami słuchaczy;
- e. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy;
- f. organizuje spotkania z rodzicami;
- g. na miesiąc przed terminem sesji egzaminacyjnej wychowawca informuje słuchacza i jego rodziców, czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminów semestralnych.

11. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

§ 21. 1. Zakres obowiązków nauczyciela – bibliotekarza:

- a. koordynowanie pracy w bibliotece;
- b. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
- c. opracowanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
- d. odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.

2. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

- a. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
- b. udostępnianie zbiorów;
- c. udzielanie informacji bibliotecznej;
- d. rozmowy z czytelnikami o książkach;
- e. prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych;
- f. udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;
- g. informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy i analiza czytelnictwa;
- h. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
- i. dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- j. dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego słuchaczy.

3. Praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

- a. gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencję – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b. opracowanie biblioteczne zbiorów;
- c. selekcję zbiorów i ich konserwację;
- d. organizowanie warsztatu informacyjnego;
- e. wydzielanie księgozbioru podręcznego;
- f. prowadzenie katalogów;
- g. udostępnianie zbiorów.

4. Nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

§ 22. 1. Do zadań nauczycieli świetlicy należą w szczególności:

WICEPREZES WICEMANAGER
Artur Cierlański

- a. realizacja zajęć i dbanie o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych;
- b. tworzenie atmosfery wzajemnej tolerancji i akceptacji;
- c. dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
- d. przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystania go w sposób jak najbardziej efektywny;
- e. wykazywanie troski o powierzony sprzęt;
- f. tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi słuchaczy;
- g. utrzymywanie kontaktu z wychowawcą klasowym, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły;
- h. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

§ 23. 1. W szkole może być zatrudniony jest pedagog.

2. Do zadań pedagoga należy:

- a. diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
- b. opracowywanie diagnozy zagrożeń;
- c. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy;
- d. organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- e. określanie form i sposobów udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- g. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego;
- h. indywidualne, wspomagające rozmowy z rodzicami słuchaczy;
- i. wspomaganie nauczycieli;
- j. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- k. prowadzenie dokumentacji, która jest jednym ze źródeł informacji o jego pracy;
- l. współpraca ze wszystkimi organizacjami pomagającymi w pracy szkoły;
- l. Wnioskowanie do sądów dla nieletnich w sprawach słuchaczy z rodzin zaniedbanych środowiskowo

§ 24. 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

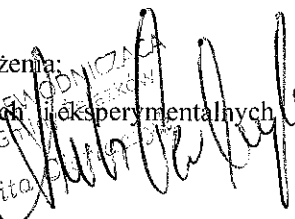
2. Zespoły powołuje dyrektor.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- a. ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikację w miarę potrzeb;
- b. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
- c. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
- d. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- e. współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- f. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

WICEPRZEDSIĘDNIOWA
Rady Główny
Anita



- g. tworzenie dokumentacji szkolnej;
- 5. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale w szczególności:
 - a. ustala zestaw programów dla tego oddziału, modyfikuje go w miarę potrzeb;
 - b. analizuje bieżące postępy i osiągnięcia słuchaczy w tym oddziale;
 - c. analizuje wyniki klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
 - d. ustala i realizuje doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych słuchaczy;

§ 25. 1. Administracja i obsługa szkoły wspiera działalność merytoryczną szkoły.

Do jej zadań należy w szczególności:

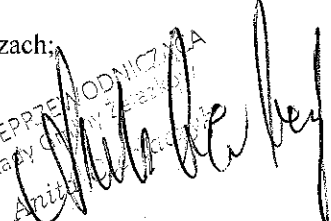
- a. zapewnienie bezpieczeństwa stanu technicznego budynków i urządzeń;
 - b. zapewnienie należytego zaopatrzenia;
 - c. dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych w zakresie płac, odzieży ochronnej i roboczej;
 - d. stosowanie się do przepisów BHP, przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, regulaminów i zarządzeń dyrektora.
2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:
- a. reagowania na zachowania słuchaczy lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
 - b. zgłaszania dyrektorowi szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i słuchaczy.
3. Obowiązki pracowników administracyjno-obsługowych, uprawnień i odpowiedzialność określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział 6. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 26. 1. Słuchacz ma prawo do:

- a. zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b. odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- c. ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- d. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków dydaktycznych;
- e. wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego;
- f. korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego;
- g. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- h. przedstawiania wychowawcy klasy nauczycielom i dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy;
- i. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- j. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły bez uwłaczania niczyjej godności osobistej;
- k. inicjatywy społecznej i obywatelskiej;
- l. uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- ł. uczestnictwa w konkursach i zawodach sportowych;
- m. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach;
- n. odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- o. jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;

WICEPRZEDSIĘDNIOWA
Rady Ochrony Dzieci i Młodzieży
Anita Kozłowska



- p. powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- r. do dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału;

2. Słuchacz ma obowiązek:

- a. wywiązywać się z zadań powierzonych przez szkołę:
 - systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia,
 - przygotowywać się do lekcji, odrabiać prace domowe,
 - usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia,
 - okazywać szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: flagi państwowej, hymnu, godła,
 - godnie reprezentować szkołę w środowisku,
 - dbać o dobre imię szkoły,
 - troszczyć się o mienie szkoły - sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
 - szanować rzeczy własne i kolegów,
 - dbać o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły,
 - dbać o piękno mowy ojczystej: nie używać wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych,
 - dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - wystrzegać się przemocy fizycznej i agresji słownej,
 - Okazywać szacunek innym osobom: wykazywać tolerancję wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych;

3. Słuchacz może być nagrodzony za:

- a. rzetelną naukę i pracę;
- b. osiągnięcia edukacyjne;
- c. wzorową postawę.

4. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla słuchaczy:

- a. pochwała nauczyciela lub wychowawcy w obecności klasy;
- b. pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej;
- c. dyplom;
- d. list gratulacyjny;
- e. nagroda rzeczowa;

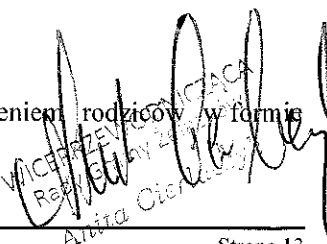
5. Słuchacz może być ukarany za łamanie Statutu, a w szczególności:

- a. za lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- b. niszczenie mienia szkolnego;
- c. niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
- d. posiadanie i używanie środków psychoaktywnych;
- e. zamierzone zaplanowane działanie stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub innych uczniów - materiały wybuchowe, rozpylanie gazów itp.;
- f. spożywanie alkoholu;
- g. bójki i inne zachowania agresywne.

6. Rodzaje kar:

- a. upomnienie wychowawcy klasy;
- b. nagana udzielona przez dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;

WICEPRZEDSIĘDZIECA
Rady Rodziców
Anita Cieliecka



- c. nagana dyrektora przed społecznością szkolną;
 - d. przeniesienie do równoległej klasy;
 - e. skreślenie z listy słuchaczy.
7. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
8. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców słuchacza o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, obowiązek ten spełnia wychowawca słuchacza.
10. Słuchacz ma prawo odwołać się od decyzji o nałożeniu kary do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
11. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie wymierzenia słuchaczowi kary jest ostateczna.
12. Za zniszczone przez słuchacza mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponosi on lub jego rodzice.
13. Słuchacz lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw słuchacza, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
14. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice słuchacza mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

Rozdział 7.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

- § 27.** 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- a. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - b. udzielanie słuchaczowi pomocy poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. przeprowadzenie egzaminów poprawkowych;
 - c. ustalenie ocen semestralnych i rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- § 28.** 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy, a także rodziców o:
- a. wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Dyrektor Szkoły' and 'Antonia Ciesielska'.

c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Oceny są jawne zarówno dla słuchaczy jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie szkoły.

3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.

4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania programowe w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstaw programowych.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność, aktywność słuchacza w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

6. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania, w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.

9. Nauczyciel zobowiązany jest oceniać słuchacza wyłącznie w kontekście jego osiągnięć edukacyjnych i czynionych postępów.

10. Ocenianie ma mieć charakter ciągły, powinno być równomiernie rozłożone w czasie.

11. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania różnorodnych form oceniania.

12. Wszyscy nauczyciele w szkole stosują jednolity system oceniania.

§ 29. 1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

a. bieżące;

b. klasyfikacyjne:

·semestralne,

·końcowe.

2. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne ustalane są w stopniach według następującej skali:

·Celujący - 6

·Bardzo dobry - 5

·Dobry - 4

·Dostateczny - 3

·Dopuszczający - 2

·Niedostateczny - 1

a. pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6

b. negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1

3. Ustala się wystawianie ocen cząstkowych w formie zapisu cyfrowego.

4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych: praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, test, karta pracy, praca kontrolna, zadanie domowe, odpowiedź ustna.

5. Słuchacz podlega klasyfikacji:

a. semestralnej;

WICEPREZESODNIK
REPUBLICY ZŁOTY
Anita Ciuchocińska

b. końcowej.

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

7. Na klasyfikację końcową składają się:

a. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

b. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych;

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

9. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

10. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

11. Egzamin semestralny przeprowadza się podczas sesji egzaminacyjnej odbywającej się w ostatnim miesiącu semestru. Dokładny termin sesji ustala na początku roku szkolnego dyrektor wraz z radą pedagogiczną.

12. Na miesiąc przed terminem sesji egzaminacyjnej nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

13. Informacje te przekazuje wychowawca klasy rodzicom słuchacza.

14. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 7, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

17. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

18. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

19. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

20. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

21. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub letnich.

22. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b. imię i nazwisko nauczyciela

c. termin egzaminu poprawkowego;

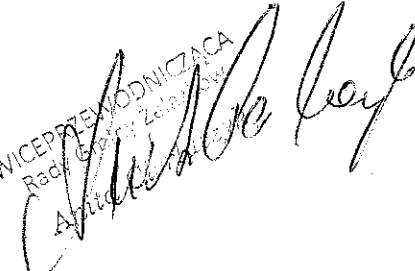
d. imię i nazwisko słuchacza;

e. zadania egzaminacyjne;

f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

WICEPRZEWODNICZKA
Radę Pedagogiczną
Anita...



24. W szkole słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

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

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

25. Wniosek, o którym mowa w ust. 25b, 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.

26. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza go.

27. Słuchacz kończy Szkołę Podstawową dla Dorosłych, jeżeli:

a. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

b. ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;

28. Słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 28, powtarza ostatni semestr i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza semestr, do egzaminu ósmoklasisty.

29. Wszelkie inne zasady oceniania i promowania precyzuje odpowiednie rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 30. 1. Zadaniem szkoły jest przygotowanie słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Szkoła wspiera słuchacza w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Program tych zajęć na rok szkolny opracowuje nauczyciel odpowiedzialny za realizację tematyki doradztwa zawodowego.

4. Program jest zatwierdzany przez dyrektora.

Rozdział 8.

PRZYJMOWANIE SŁUCHACZY DO SZKOŁY

§ 31. 1. Do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych przyjmowana jest osoba, która:

a. ukończyła 18 lat oraz ukończyła sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej,

b. najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży,

c. najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 15 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży albo ma uwarunkowania psychofizyczne lub trudną sytuację życiową ograniczającą możliwość nauki w szkole i jest uczestnikiem Ochotniczego Hufca Pracy.

2. Warunkiem przyjęcia do Szkoły osób, o których mowa w ppkt a-c jest ponadto ukończenie sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej.


ANITA CIERACKA
Dyrektor Szkoły Podstawowej dla Dorosłych
Anita Cieracka