Załącznik
do uchwały nr XXVIII/389/2017
RADY MIEJSKIEJ W KOSZALINIE
z dnia 27 lutego 2017 r.

Statut

Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Koszalinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Koszalinie, ul. Jana Pawła II 17, jest szkołą publiczną dla dorosłych, zwaną w dalszej części statutu „szkołą".

2. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Koszalinie, ul. Jana Pawła II 17.

3. Siedzibą szkoły mieści się przy ul. Jana Pawła II 17 w Koszalinie.

4. Szkoła kształci w formie zaocznej i stacjonarnej.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Koszalin, ul. Rynek Staromiejski 6-7, Koszalin.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie „Prawo oświatowe", a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
4) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
5) rozwija wrażliwość moralną i estetyczną uczniów, otwartość na poglądy i potrzeby innych ludzi;
6) dąży do umacniania poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej słuchacza;
7) rozwija zdolności twórczego myślenia, zachęcanie słuchaczy do samokształcenia;
8) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

2. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej i w oparciu o programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

3. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 4. 1. Organami szkoły są:

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

2. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;

2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

3) wymiany bieżących informacji o podejmowanych działaniach;

4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

§ 5. 1. Szkołą kieruje dyrektor, który:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;

2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;

3) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

7) dba o powierzone mienie;

8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

§ 6. 1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady.

5. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste słuchaczy, pracowników lub innych osób.

6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;

6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora szkoły o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7. 1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

3. Zasady wyboru słuchaczy oraz działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy szkoły.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach szkoły.

§ 8. 1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.

2. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły.

3. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek dyrektor szkoły, a w przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 9. 1**.** Nauka w szkole obejmuje klasę VII i VIII, trwa 4 semestry i zakończona jest egzaminem ósmoklasisty.

2. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.

3. W szkole kształcącej w formie zaocznej:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni;

2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

§ 10. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z nie więcej niż 25 słuchaczy.

2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły podstawowej, są organizowane w oddziałach.

3. Podział na grupy w oddziałach jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki, w przypadku gdy liczba godzin przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej oraz na zajęciach z języków obcych, w przypadku gdy liczba słuchaczy przekracza 24.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 11. W ramach kształcenia ogólnego słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 12. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 13. 1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki szkolnej.

2. Organizację i zadania biblioteki szkolnej określono w rozdziale 11.

§ 14. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole.

Rozdział 5

Pracownicy szkoły

§ 15. 1. Nauczycieli i innych pracowników w szkole zatrudnia dyrektor.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć;

2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt;

4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;

5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

6. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

1) zapoznania słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach;

2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującym programem nauczania;

3) bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej;

4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;

5) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - opiekun, do którego należą następujące zadania:

1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy;

2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale;

3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy statutu szkoły;

5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych;

6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach;

7) zapoznanie z obowiązującymi w szkole regulaminami;

8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji;

9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

9. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów zgodnie z wewnętrznym Regulaminem Biblioteki;
   b) prowadzenie działalności czytelniczej i informacyjnej;
   c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
   d) realizacja zadań dotyczących edukacji czytelniczej;
2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów;
   b) opracowywanie, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) selekcjonowanie zbiorów;

d) sporządzanie projektów budżetu biblioteki;

e) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz innej dokumentacji pracy biblioteki.

10. Główny księgowy odpowiada za prawidłową, zgodną z przepisami, gospodarkę finansową Szkoły.

11. Dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy słuchaczom i pracownikom Szkoły zatrudnia się pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

12.Do zadań pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) informowanie Dyrektora Szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;

13. Kierownik gospodarczy sprawuje nadzór nad:

1) utrzymywaniem terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
2) terminowym wykonywaniem okresowych przeglądów stanu technicznego budynków Szkoły i terenu wokół Szkoły oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
3) odbiorem nowych budynków oraz przejęciem dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
4) oznakowaniem mebli szkolnych: ławek, krzeseł zgodnie z odrębnymi przepisami

Rozdział 6

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 16. 1. Słuchacze przyjmowani są do szkoły podstawowej na zasadach powszechnej dostępności z uwzględnieniem specyficznej sytuacji poszczególnych kandydatów.

2. O przyjęcie do szkoły podstawowej mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli sześcioletnią szkołę podstawową albo klasę VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej.

3. Kandydat, który nie posiada dokumentu potwierdzającego ukończenie klasy VI sześcioletniej szkoły podstawowej albo klasy VI lub VII ośmioletniej szkoły podstawowej, może być przyjęty na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisje rekrutacyjną.

4. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły, której pracę określa regulamin.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 17. 1. Słuchacz ma prawo do:

1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;

2) informacji o działalności szkoły;

3) rozwijania zainteresowań i zdolności;

4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

5) opieki wychowawczej oraz higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole;

6) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

8) pomocy w przypadku trudności w nauce;

9) korzystania z pomocy dydaktycznych i zasobów biblioteki;

10) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;

11) korzystania z wsparcia doradcy zawodowego w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.

2. W przypadku naruszania praw słuchacz może odwołać się do:

1) opiekuna, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;

2) dyrektora, gdy prawa narusza opiekun.

3. Słuchacz ma obowiązek:

1) właściwego zachowania podczas zajęć i przestrzegania wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole;

2) noszenia stosownego i schludnego ubrania na terenie szkoły;

3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni w formie ustnej w przypadku słuchacza pełnoletniego) lub pisemnej sporządzonej przez słuchacza pełnoletniego lub rodzica albo opiekuna prawnego słuchacza nieletniego;

4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;

5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

7) przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

1) dobre wyniki w nauce;

2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;

3) osiągnięcia w konkursach;

4) wysoką frekwencję;

5) działalność na rzecz szkoły i środowiska.

5. Rodzaje nagród:

1) pochwała opiekuna;

2) pochwała dyrektora szkoły;

3) dyplom uznania;

4) nagroda rzeczowa.

6. Słuchacz może otrzymać karę za:

1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza;

2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających;

3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;

4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;

5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;

6) kradzież mienia na terenie szkoły;

7) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;

8) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika szkoły, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.

7. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

10. Rodzaje kar:

1) ustne upomnienie opiekuna semestru;

2) pisemna nagana opiekuna semestru;

3) pisemna nagana dyrektora szkoły;

4) skreślenie z listy słuchaczy.

11. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku:

1) jeśli słuchacz nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny semestralnej;

2) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;

3) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar**.**

12. W przypadku otrzymania kary, słuchacz ma prawo odwołać się do:

1) dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez opiekuna semestru;

2) nadzoru pedagogicznego, gdy kara została udzielona przez dyrektora szkoły.

13. Od decyzji w sprawie nagrody przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do dyrektora szkoły. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

14. Od decyzji w sprawie kary przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do dyrektora szkoły. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

15. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo słuchaczy oraz promocja i ochrona zdrowia

§ 18. 1. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.

2. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie szkoły, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.

2. Pracownicy szkoły odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i ppoż.

3. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają:

1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy szkoły;

3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun;

4. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz opiekunowie pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

5. Za słuchaczy przebywających poza terenem szkoły w czasie zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział 9

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§ 19. 1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.

2. Dopuszcza się używania skrótu nazwy Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania w postaci ZWO.

3. ZWO podlegają monitoringowi i ewaluacji, mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność udoskonalenia tego dokumentu.

4. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Przedmiotowe ocenianie jest integralną częścią wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.

7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.

8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

9. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej ustala się termin plenarnego posiedzenia rady klasyfikacyjnej w semestrze jesiennym i wiosennym.

§ 20. 1. Każdy słuchacz jest oceniany zgodnie z zasadami zwartymi w ZWO.

2. Oceny są jawne dla słuchacza, rodziców lub opiekunów prawnych (dotyczy nieletnich słuchaczy).

3. Ocenianiu podlegają: wiadomości, umiejętności, przygotowanie i aktywność podczas zajęć, prace kontrolne, egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Na miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną każdy nauczyciel informuje słuchacza o proponowanej ocenie semestralnej i dokonuje wpisu długopisem w dzienniku lekcyjnym (dotyczy szkoły kształcącej w formie stacjonarnej).

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchacza lub rodziców (w przypadku słuchacza nieletniego), czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym (dotyczy szkoły kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej).

6. Opiekun semestru przekazuje informacje dotyczące warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego słuchaczy nieletnich rodzicom lub opiekunom prawnym podczas spotkania z rodzicami, a w przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) informacje wysyła się listem poleconym i fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

7. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie;

2) pomoc słuchaczowi w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

5) wdrażanie do systematyczności;

6) rozwijanie poczucia odpowiedzialności słuchacza za osobiste postępy w edukacji;

7) wyrabianie umiejętności samooceny;

8) dostarczenie rodzicom (dotyczy słuchaczy nieletnich) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach słuchacza;

9) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli;

10) doskonalenie organizacji i metod pracy nauczycieli, planowanie procesu nauczania i jego ewaluacji.

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:

1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;

2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych tych słuchaczy.

9. Opiekun semestru zobowiązany jest, na pierwszych zajęciach, do zaznajomienia słuchaczy z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

10. Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizowania pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz do dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

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

13. Na klasyfikację końcową, którą dokonuje się w semestrze programowo najwyższym składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

14. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

15. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić słownie ustaloną ocenę.

16. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie zgodnym z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.

17. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych zgodnie z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.

18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi lub jego rodzicom (dotyczy słuchaczy nieletnich) na miejscu w szkole w obecności nauczyciela uczącego.

19. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu na wniosek słuchacza lub rodzica słuchacza nieletniego na miejscu w szkole w obecności dyrektora lub wicedyrektora.

20. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są, na początku każdego semestru, do zapoznania słuchaczy z Zasadami Przedmiotowego Oceniania, w tym wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

21. Zapoznanie słuchaczy z ZWO i ZPO należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

23. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych,
2) imię i nazwiska nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
3) termin egzaminu,
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

24. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego).

§ 21. 1. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne wyrażane są w stopniach według skali:

1) stopień celujący (cel) - 6;

2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;

3) stopień dobry (db) - 4;

4) stopień dostateczny (dst) - 3;

5) stopień dopuszczający (dop) - 2;

6) stopień niedostateczny (ndst)- 1.

2. Przyjmuje się następującą skalę procentową prac pisemnych:

1) celujący – 96-100%;

2) bardzo dobry – 85% - 95%;

3) dobry – 70% - 84%;

4) dostateczny – 50% - 69%;

5) dopuszczający – 30% - 49%;

6) niedostateczny – 0% - 29%.

3. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych stopni:

1) stopień ***celujący*** otrzymuje słuchacz, który:

- **a)** posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- **b)** biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- **c)** proponuje rozwiązania nietypowe,
- **d)** rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- **e)** osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

2) stopień ***bardzo dobry*** otrzymuje słuchacz, który:

- **a)** opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
- **b)** sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- **c)** potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
- **d)** łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach.

3) stopień ***dobry*** otrzymuje słuchacz, który:

- **a)** opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
- **b)** samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- **c)** zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- **d)** jest aktywny w czasie lekcji.

4) stopień ***dostateczny*** otrzymuje słuchacz, który:

- **a)** opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- **b)** posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
- **c)** rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień ***dopuszczający*** otrzymuje słuchacz, który:

- **a)** ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te pozwalają na kontynuację dalszej nauki,
- **b)** rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
- **c)** przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania,

6) stopień ***niedostateczny*** otrzymuje słuchacz, który:

- **a)** nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
- **b)** nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 22. 1. W szkole stacjonarnej słuchacz uzyskuje trzy typy ocen: oceny bieżące, oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.

2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, co pomaga mu w uczeniu, poprzez wskazywanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Formami sprawdzającymi osiągnięcia edukacyjne są:

1) odpowiedzi ustne;

2) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy);

3) prace domowe;

4) aktywność na zajęciach;

5) inne formy aktywności słuchacza związane z materiałem programowym, wykraczające poza zakres podstawowy.

4. Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.

5. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.

6. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.

7. Słuchacz ma prawo poprawiać oceny bieżące z wymienionych w ust. 3 form sprawdzających w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Stopień uzyskany z poprawy wpisuje się do dziennika obok poprzedniego. Jeśli słuchacz uzyska ocenę wyższą od poprzedniej, tylko ona jest uwzględniona w końcowej ocenie semestralnej.

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

9. Słuchacz ma prawo do minimum jednego nieprzygotowania się do zajęć z każdego przedmiotu w semestrze, bez podania przyczyny. Liczba nieprzygotowań jest uzależniona od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu i określona przez nauczycieli w ZPO.

10. Ocena semestralna z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinna być wystawiona z minimum:

1) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo;
2) 3 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo;
3) 4 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo;
4) 5 ocen cząstkowych przy czterech godzinach przedmiotu tygodniowo.

11. Ocena semestralna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących (cząstkowych).

12. W przypadku gdy słuchaczowi grozi semestralna ocena niedostateczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma możliwość wykonania pracy kontrolnej, będącej formą poprawienia ocen bieżących.

13. Oceny bieżące, semestralne i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach według skali i kryteriów zawartych § 21.

14. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza w szkole stacjonarnej dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

15. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % obecności z każdego przedmiotu oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.

16. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

17. Egzaminy semestralne przeprowadzane są po zakończeniu treści programowych w danym semestrze, po wystawieniu ocen semestralnych z przedmiotów.

18. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

19. Ocena ostateczna z egzaminu semestralnego wystawiana jest na podstawie ocen z:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) egzaminu pisemnego;
3) egzaminu ustnego.

20. Oceny z egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są w skali i kryteriów zawartych § 21, przy czym nie dopuszcza się stosowania „+".

21. Oceny z egzaminów semestralnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

22. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

23. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

24. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał ocenę semestralną co najmniej bardzo dobrą.

25. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych egzaminów semestralnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

26. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

27. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

28. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w punkcie 26, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

29. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

30. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

31. Słuchacz nieletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

32. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ustępie 12, 15 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się niesklasyfikowany(a).

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

§ 23. 1. W szkole zaocznej słuchacz uzyskuje dwa typy ocen: oceny bieżące z prac kontrolnych oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie ocen z:

1) egzaminu pisemnego;

2) egzaminu ustnego.

3. Prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.

4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie dwóch tygodni, zrecenzować i udostępnić słuchaczom.

5. Pisemne prace kontrolne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

6. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskanie z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, ocen pozytywnych.

7. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

8. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w punkcie 6 i 7, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieklasyfikowany(a).

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.

10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

11. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego jest nieklasyfikowany.

12. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

13. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

14. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

15. Oceny z prac kontrolnych i egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są w skali i kryteriach zawartych § 21, przy czym nie dopuszcza się stosowania „+”.

16. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

17. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

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

19. Słuchacz, który zdawał egzamin z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej nie ma prawa do egzaminu poprawkowego.

20. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

21. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

22. Słuchacz nieletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

23. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny semestralne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 24. 1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;

2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;

3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;

4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**:**

1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom;

2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej;

3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;

6) wskazywanie zainteresowanym słuchaczom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;

7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza;

8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;

9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

- **a)** tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
- **b)** realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchacza do wyboru drogi zawodowej;

10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;

11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.

Rozdział 11

Biblioteka szkolna

§ 25. 1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Zadania biblioteki szkolnej polegają na:

1) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
2) tworzeniu warunków do posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
4) wyrabianiu i pogłębianiu u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
6) przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Organizacja biblioteki szkolnej określona jest w następujący sposób:

1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze, nauczyciele i pracownicy administracji szkolnej;
2) biblioteka udostępnia swe zbiory w ciągu roku;
3) każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki,
4) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
5) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub uszkodzone przez siebie książki;
6) do 20 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki muszą być zwrócone;
7) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;
8) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki, jeśli odkupienie nie jest możliwe, musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza;
9) słuchacze zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego na podstawie list słuchaczy, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni - indywidualnie.

4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.

5.Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

1) słuchaczami:
a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;
2) nauczycielami:
a)wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych,
d) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
3) innymi bibliotekami:
a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
c) wymiana wiedzy i doświadczeń.

Rozdział 12

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 26. 1. Celem wolontariatu jest:

1) zwiększenie aktywności społecznej słuchaczy;
2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;

3) umożliwienie podejmowania działań przez słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;

4) wspieranie działań słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

4. Działania będą prowadzone poprzez:

a) organizowanie spotkań z wolontariuszami;

b) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;

c) prowadzenie akcji charytatywnych.

5. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Szkoła posiada pieczęć urzędową, jest ona używana i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła wydaje słuchaczom świadectwa, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia według wzorów i symboliki ustalonej w odrębnych przepisach.

4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

7. Szkoła posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy.

§ 28. 1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: rada pedagogiczna i dyrektor.

2. Zmiany w Statucie uchwala rada pedagogiczna.

3. Informację o posiedzeniu rady, na którym będzie uchwalany bądź nowelizowany Statut, podaje dyrektor co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem rady.

4. W przypadku nowelizacji dyrektor raz w roku publikuje tekst ujednolicony Statutu.