

**Uchwała Nr 165/962/2017**  
**Zarządu Powiatu Stalowowolskiego**  
**z dnia 07 września 2017 r.**

**w sprawie przyjęcia projektu Uchwały Rady Powiatu Stalowowolskiego w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się projekt Uchwały Rady Powiatu Stalowowolskiego w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli.

§ 2

Projekt uchwały Rady Powiatu Stalowowolskiego stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Janusz Zarzeczny**

Starosta Stalowowolski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**projekt**

**Uchwała Nr.....  
Rady Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia.....**

**w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r., poz. 59) w związku z art. 307 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60), Rada Powiatu Stalowowolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się statut Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 września 2017 r.

Zaakceptowano:

Bożena Karlik – Naczelnik Wydziału E

Aleksander Szczęch – Radca Prawny

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**I OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W**  
**STALOWEJ WOLI**

**Rozdział 1**

**Ogólne informacje o szkole**

**§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12, jest szkołą publiczną dla dorosłych, zwaną w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Hutniczej 12 w Stalowej Woli.
4. Szkoła kształci w formie stacjonarnej lub zaocznej.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Stalowowolski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

**Rozdział 2**

**Cela 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) umożliwia rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej słuchaczy, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
  - 6) dąży do umacniania poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej słuchacza,
  - 7) rozwija zdolności twórczego myślenia, zachęca słuchaczy do samokształcenia,
  - 8) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
2. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej dla dorosłych 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,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. W szkole nie tworzy się Rady Rodziców.

**§ 5.**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Ustawy „Prawo oświatowe”,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 6) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
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 w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy.
4. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
  - 1) przyjmowania słuchaczy do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich oddziału,
  - 2) skreślenia słuchacza pełnoletniego z listy słuchaczy na warunkach określonych niniejszym statutem. Skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

**§ 6.**

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 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.
11. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 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 wybierania i 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 opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy,
- 7) prawo gromadzenia funduszy w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych środków określa plan finansowy.

#### **§ 8.**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych na zasadach określonych niniejszym Statutem:
  - 1) poszanowania praw swobody działania,
  - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał,
  - 3) konsultowania opinii,
  - 4) zachowania trybu odwoławczego,
  - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
4. Spór nie wymagający interwencji organu prowadzącego lub nadzorującego należy rozstrzygnąć możliwie jak najszybciej, z zachowaniem zasad bezstronności i neutralności.
5. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się w sposób następujący:
  - 1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do Dyrektora szkoły,
  - 2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i Dyrektora szkoły,
  - 3) przeprowadzenie przez Dyrektora szkoły mediacji pomiędzy stronami i opracowanie odpowiednich rozwiązań, które zaakceptują obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia na poziomie mediacji Dyrektor arbitralnie rozstrzyga materię sporu.
7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja szkoły**

#### **§ 9.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
3. Nauka w szkole podstawowej dla dorosłych obejmuje klasę VII i VIII, trwa 4 semestry i zakończona jest egzaminem ósmoklasisty.
4. W latach szkolnych 2017/18 – 2018/19 w szkole będą prowadzone klasy dotychczasowego Gimnazjum dla Dorosłych, aż do czasu likwidacji tych klas.
5. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni lub cztery dni w tygodniu.
6. W szkole kształcącej w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni; a na wniosek zgłoszony przez Samorząd Słuchaczy mogą się odbywać przez trzy 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. Dyrektor szkoły może udzielić osobie przygotowującej się do egzaminów eksternistycznych zgody na uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole podstawowej dla dorosłych.
2. Możliwość uczęszczania na wybrane zajęcia przez osobę przygotowującą się do egzaminów eksternistycznych wymaga akceptacji nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
3. Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych uczęszczając na zajęcia edukacyjne nie może zakłócać toku tych zajęć.
4. W przypadku zakłócania toku zajęć przez osobę przygotowującą się do egzaminów eksternistycznych lub jej niewłaściwego zachowania na terenie szkoły Dyrektor może cofnąć zgodę na uczęszczanie na zajęcia.

#### **§ 11.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły podstawowej, są organizowane w oddziałach.
3. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach z przedmiotów i w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.
4. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### **§ 12.**

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.

#### **§ 13.**

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 zatwierzonego arkusza Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole.

#### **§ 14.**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla słuchaczy z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
  - 1) zajęcia wyrównawcze,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy,
  - 3) zajęcia przygotowujące słuchaczy do egzaminu zewnętrznego (np. egzaminu ósmoklasisty).

#### **§ 15.**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

#### **§ 16.**

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 14 ust.3, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się nazwiska i imiona słuchaczy, daty, czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

#### **§ 17.**

1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki szkolnej w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Stalowej Woli.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
  - 1) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - 2) rozwijaniu zainteresowań słuchaczy,
  - 3) kształtowaniu umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
  - 1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem,
  - 2) ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu,
  - 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli,
  - 4) udostępnia zbiory słuchaczom szkoły,
  - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,
  - 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru,
  - 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
  - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystyka wypożyczeń),
  - 9) prowadzi lekcje z przysposobienia czytelniczego,
  - 10) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy,
  - 11) prowadzi działalność informacyjną.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w kąciku czytelniczym, bądź wypożyczenie ich poza bibliotekę.
5. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami.
6. Zasady współpracy z wymienionymi podmiotami polegają w szczególności na:
  - 1) informowaniu słuchaczy o stanie ich czytelnictwa, nieoddanych w terminie książkach,
  - 2) informowaniu nauczycieli o stanie czytelnictwa słuchaczy,
  - 3) wspieraniu nauczyciela w procesie dydaktycznym,
  - 4) wspólnym wdrażaniu z nauczycielami języka polskiego szkolnego programu podnoszącego poziom czytelnictwa wśród słuchaczy,
  - 5) udostępnianiu zbiorów wyżej wymienionym podmiotom,
  - 6) organizacji przedsięwzięć związanych z czytelnictwem,



- 7) udziale słuchaczy w konkursach, spotkaniach z autorami książek organizowanych przez lokalne biblioteki,
- 8) dopożyczaniu materiałów z innych bibliotek w razie potrzeb.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy szkoły**

#### **§ 18.**

1. W szkole zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciele na podstawie Karty Nauczyciela,
  - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy, dba o mienie szkolne stosownie do obowiązującego w szkole regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określają stosowne ustawy oraz rozporządzenia.
5. Nauczyciel zatrudniony w szkole może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:
  - 1) nagrody,
  - 2) dodatku motywacyjnego.
6. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i poinformowanie ich o osiągnięciach,
  - 2) przygotowanie słuchaczy do składania egzaminów zewnętrznych,
  - 3) badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 4) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem,
  - 5) wspieranie słuchacza w jego rozwoju i dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 6) realizowanie programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 7) realizowanie ramowego planu nauczania,
  - 8) realizowanie ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
  - 9) współuczestniczenie w realizacji planu pracy szkoły,
  - 10) rzetelne pełnienie dyżurów,
  - 11) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) opracowania własnego programu nauczania.
  - 3) uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
9. 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 przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami,
- 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji,
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

#### **§ 19.**

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
  - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
  - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej szkoły,
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników szkoły,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeciwpożarowego zabezpieczenia szkoły.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi technicznej szkoły,
  - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkolnych.

#### **§ 20.**

1. W szkole przewiduje się stanowiska: wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze:
  - 1) ilość i rodzaj poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny,
  - 2) tryb powoływania osób na stanowiska kierownicze oraz odwoływania określają odrębne przepisy,
  - 3) przydział zadań, odpowiedzialności i kompetencji dla tych osób ustala Dyrektor szkoły.

### **Rozdział 6 Słuchacze szkoły**

#### **§ 21.**

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 komisję rekrutacyjną.
4. Komisję rekrutacyjną, której pracę określa regulamin, powołuje Dyrektor szkoły.

#### **§ 22.**

1. 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. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły:
  - 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 pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu.
5. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw określa Dyrektor szkoły.
6. Celem zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy szkoła posiada monitoring wizyjny.
7. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia reguluje zasady korzystania z systemu monitoringu.

### **§ 23.**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnego i przedmiotowych systemów oceniania,
  - 3) znajomości Statutu i obowiązujących w placówce aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy,
  - 4) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
  - 5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
  - 6) poszanowania godności osobistej,
  - 7) warunków zapewniających bezpieczeństwo,
  - 8) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
2. W przypadku naruszania praw słuchacza, słuchacz lub rodzice, opiekunowie prawni słuchacza niepełnoletniego mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły.
3. Skarga, o której mowa w § 23 ust. 2 może być złożona w terminie 14 dni od stwierdzenia naruszenia prawa i powinna zawierać: imię i nazwisko słuchacza, wskazanie prawa, które zostało naruszone, opis okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców, którzy naruszyli prawo oraz podpis składającego skargę.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę niezwłocznie, ale w terminie nie dłuższym niż 30 dni od złożenia skargi.
5. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu skargi udziela odpowiedzi w formie rozstrzygającej decyzji, od której skarżącemu przysługuje prawo odwołania się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
6. Słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielona stała bądź doraźna pomoc materialna, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych,
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i placówek szkolenia praktycznego oraz koleżanek i kolegów,
  - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach szkoły,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół szkoły oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną,
  - 5) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu,
  - 6) dbać o estetykę ubioru,

- 7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, uroczystości szkolnych,
- 8) przestrzegać zakazu wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal lekcyjnych, w których odbywają się egzaminy.

#### **§ 24.**

1. Słuchacz może otrzymywać nagrody Dyrektora szkoły.
2. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
  - 2) wykazywanie szczególnych zdolności w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy,
  - 3) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
  - 4) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
  - 5) wysoką frekwencję,
  - 6) działalność na rzecz szkoły i środowiska.
3. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę Dyrektora szkoły w obecności słuchaczy szkoły,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) list gratulacyjny,
  - 4) nagrodę rzeczową.
4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, poszczególni słuchacze i nauczyciele szkoły, rodzice lub opiekunowie prawni słuchacza niepełnoletniego.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są w formie pisemnej do Dyrektora szkoły i powinny one zawierać w szczególności: oznaczenie podmiotu składającego zastrzeżenie, imię i nazwisko słuchacza, którego przyznana nagroda dotyczy, uzasadnienie wątpliwości związanych z przyznaną nagrodą oraz podpis składającego zastrzeżenie.
6. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można złożyć w terminie 14 dni od jej przyznania.
7. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu sprawy udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie odpowiedzi w formie pisemnej.

#### **§ 25.**

1. Słuchacz, który łamie postanowienia niniejszego Statutu podlega karom.
2. 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 oraz kradzież mienia na terenie szkoły,
  - 6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej,
  - 7) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika szkoły, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
3. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie opiekuna semestru,
  - 2) pisemna nagana Dyrektora szkoły,

- 3) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia pełnoletniego słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
- 1) jeśli słuchacz nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny semestralnej,
  - 2) nie otrzymania promocji na semestr programowo wyższy z powodu:
    - a) otrzymania przez słuchacza więcej niż dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów semestralnych,
    - b) nie przystąpienia do egzaminów semestralnych z przyczyn nieusprawiedliwionych,
    - c) nie przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego bez usprawiedliwienia,
    - d) otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego,
  - 3) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar,
  - 4) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar.
7. W przypadku, gdy niepełnoletni słuchacz szkoły podstawowej dla dorosłych nie uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia lub nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy i nie ma możliwości powtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych szkoły – Dyrektor szkoły dla dorosłych powiadamia o tym dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
8. W przypadku, gdy niepełnoletni słuchacz szkoły nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy i nie ma możliwości powtarzania tego semestru w szkole dla dorosłych Dyrektor może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie słuchacza do innej szkoły .
9. W przypadku otrzymania kary, słuchacz pełnoletni lub rodzice (opiekunowie prawni) słuchacza niepełnoletniego mają prawo odwołać się od kary w formie pisemnej do:
- 1) Dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez opiekuna semestru,
  - 2) Kuratora Oświaty, gdy kara została udzielona przez Dyrektora szkoły.
10. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.
11. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Zasady Wewnętrznej Oceniania**

#### **§ 26.**

1. Zasady Wewnętrznej Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.
2. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Zasad Wewnętrznej 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 wewnętrznej 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.

#### **§ 27.**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w placówce programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych;
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie słuchaczy do dalszej pracy, dostarczanie rodzicom słuchaczy niepełnoletnich (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i specjalnych uzdolnień słuchaczy, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom pełnoletnim, rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach słuchacza niepełnoletniego w nauce.

#### **§ 28.**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy oraz rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych,
  - 5) sposobie przeprowadzenia egzaminu semestralnego: czy będzie on w formie pisemnej i ustnej; czy tylko ustnej;
2. Zapoznanie słuchaczy z ZWO oraz ZPO należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizyczne, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Oceny są jawne dla słuchacza i rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczom lub rodzicom (prawnym opiekunom) słuchaczy niepełnoletnich.
7. Na wniosek słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) słuchacza niepełnoletniego w obecności nauczyciela lub Dyrektora szkoły.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

### § 29.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Rodzaj oceny
celujący	6	pozytywna
bardzo dobry	5	pozytywna
dobry	4	pozytywna
dostateczny	3	pozytywna
dopuszczający	2	pozytywna
niedostateczny	1	negatywna

2. Ocena końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów.
3. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się przy stawianiu ocen bieżących używania obok tych ocen znaków „+„ (plus, czyli więcej niż) oraz „-„ (minus, czyli mniej niż).
4. Poszczególnym ocenom z **przedmiotów** odpowiada następująca procentowa skala oceniania (sprawdziany, kartkówki, testy, projekty, prace kontrolne):
  - 1) 0 – 29% - stopień niedostateczny
  - 2) 30 – 49% - stopień dopuszczający
  - 3) 50 – 74% - stopień dostateczny
  - 4) 75 – 89% - stopień dobry
  - 5) 90 – 100% - stopień bardzo dobry
  - 6) wiedza wykraczająca poza program nauczania - stopień celujący
5. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne (w tym końcowe) pełnymi słowami, jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, indeksie, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.
6. Ustala się następujące kryteria wymagań ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
  - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia, rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania danego semestru,
- 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, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania,
  - b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
  - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe systemy oceniania.
8. Stosuje się narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:
  - 1) prace klasowe (obejmują dłuższe partie materiału, poprzedzone są lekcjami powtórzeniowymi); odnotowane są w dzienniku kolorem czerwonym,
  - 2) sprawdziany (obejmują więcej niż trzy lekcje),
  - 3) kartkówki (obejmują maksymalnie trzy lekcje),
  - 4) prace domowe,
  - 5) odpowiedzi ustne,
  - 6) ćwiczenia, ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, czytania map,
  - 7) prace długoterminowe (rozprawka, referat),



- 8) obserwacja słuchaczy (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne),
  - 9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania,
  - 10) prace kontrolne,
  - 11) egzaminy pisemne i ustne.
9. Słuchacz, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie otrzymuje ocenę niedostateczną.
  10. Nieobecność nieusprawiedliwioną na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych odnotowuje się w rubryce frekwencji stosując znak „N”.
  11. Słuchaczom w szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

### **Ocenianie w szkołach stacjonarnych**

#### **§ 30.**

1. Rozpoznawanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w formie pisemnej (prace klasowe) obejmujące większe partie materiału programowego powinno być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z ogólnym określeniem problematyki i wpisaniem adnotacji do dziennika lekcyjnego.
2. W jednym dniu nie może być przeprowadzona więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
3. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.
4. Prace klasowe są obowiązkowe.
5. Kartkówki sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednodniowym.
6. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
7. Ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziałach stacjonarnych powinna być wystawiana 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.
8. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz i rodzice (prawni opiekunowie) słuchacza niepełnoletniego są informowani w formie ustnej - osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające.
10. Słuchacza pełnoletniego, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 9 nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
11. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.

### **Ocenianie słuchaczy w szkołach zaocznych**

#### **§ 31.**

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50%

czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.

2. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz jest informowany w formie ustnej – osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Słuchacza pełnoletniego, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 1, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
4. Słuchacz aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.
6. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

### **Egzaminy semestralne w szkołach stacjonarnych**

#### **§ 32.**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej. Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej pisemnej wypowiedzi, egzamin ustny ma formę zestawów 2-3 pytań z zakresu materiału danego semestru. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden zestaw zadań. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
3. Na egzamin pisemny przeznacza się 45 minut.
4. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
5. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
6. O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.
7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
8. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
9. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr. Jeśli nie ma możliwości powtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych szkoły – dyrektor szkoły dla dorosłych powiadamia o tym dyrektora szkoły

podstawowej, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

10. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
11. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 11 powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze do egzaminu ósmoklasisty. Jeśli nie ma możliwości powtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych szkoły – dyrektor szkoły dla dorosłych powiadamia o tym dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

### **Egzaminy semestralne w szkołach zaocznych**

#### **§ 33.**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne w szkole zaocznej przeprowadza się na koniec semestru – po zakończeniu zajęć w semestrze, w czasie sesji egzaminacyjnej, której terminarz podaje się do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.
3. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej. Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej wypowiedzi, egzamin ustny ma formę zestawów 2-3 pytań z zakresu materiału danego semestru. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden zestaw zadań. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
4. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.
5. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego.
6. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
7. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
8. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
9. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
10. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr. Jeśli nie ma możliwości powtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych szkoły – Dyrektor szkoły dla dorosłych powiadamia o tym dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
11. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w semestrze programowo najwyższym oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

12. Niepełnoletni słuchacz który nie spełnił warunków określonych w ust. 10 powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze do egzaminu ósmoklasisty. Jeśli nie ma możliwości powtarzania tego semestru ze względów organizacyjnych szkoły – dyrektor szkoły dla dorosłych powiadamia o tym dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego słuchacz zamieszkuje, a kopię tego pisma przesyła do wiadomości Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### **§ 34.**

1. W szkołach dla dorosłych nie ma możliwości zdawania przez słuchaczy egzaminów klasyfikacyjnych, z wyłączeniem przyjmowania słuchacza do szkoły na semestr programowo wyższy oraz gdy uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do szkoły.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem, lecz nie później niż do dnia poprzedzającego dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z informatyki w formie zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 35.

### **Egzaminy poprawkowe**

#### **§ 35.**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile słuchacz lub rodzic (opiekun prawny) słuchacza niepełnoletniego nie zgłosi w formie pisemnej zastrzeżeń do Dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### **Egzamin w terminie dodatkowym**

##### **§ 36.**

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia.

##### **§ 37.**

1. Słuchacz lub rodzic (prawny opiekun) słuchacza niepełnoletniego mogą w terminie nie później niż 2 dni roboczych od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej na danym semestrze, zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami o prawie do wyrażania uwag i zastrzeżeń.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza,
  - 2) ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczami i rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy niepełnoletnich.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) imię i nazwisko słuchacza,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) zadania sprawdzające,
  - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem pełnoletnim lub rodzicem (prawnym opiekunem) słuchacza niepełnoletniego.

### **§ 38.**

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji z przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### **§ 39.**

1. Z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym i egzaminów poprawkowych sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć i termin egzaminu,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
  - 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 4) oceny klasyfikacyjne.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się pisemne prace egzaminacyjne, wylosowane zestawy zadań lub zadań praktycznych wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy.

## **Rozdział 10**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 40.**

1. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania 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) wskazywanie zainteresowanym słuchaczom źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych talentów i uzdolnień w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,

- g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchacza,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół,
- 8) 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.

## **Rozdział 11**

### **Wolontariat**

#### **§ 41.**

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu „Pomocna Dłoń” .
2. Uczestnikami Szkolnego Koła Wolontariatu są słuchacze i pracownicy szkoły chętni do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych osób.
3. Zadania Szkolnego Koła Wolontariatu wynikają z uniwersalnej idei pomocy bliźniemu, która powinna być praktykowana w stosunku do każdego człowieka w potrzebie, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość, czy rasę. Są to w szczególności:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
  - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - 3) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
  - 4) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje;
  - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 6) rozwijanie empatii, zrozumienia,
  - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 9) rozwijanie zainteresowań, dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkoły.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się pieczęci urzędowej oraz podaje się nazwę placówki.

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie oraz uchwała jego zmiany.

#### **§ 45.**

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.

## **Uzasadnienie**

Podjęta 29 marca 2017 r. Uchwała Nr XXVII/180/2017 Rady Powiatu Stalowowolskiego w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych na terenie Powiatu Stalowowolskiego na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r., zgodnie z art. 217 ust. 4 ustawy - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), stanowi akt założycielski Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli, powstałej w wyniku przekształcenia Gimnazjum dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli.

Zgodnie z art. 88 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) Rada Powiatu Stalowowolskiego, jako organ zakładający szkołę nadaje pierwszy statut, który zostanie przesłany Podkarpackiemu Kuratorowi Oświaty (art. 88 ust. 8 w/w ustawy).

Biorąc pod uwagę powyższe zasadne jest podjęcie przez Radę Powiatu Stalowowolskiego uchwały w przedmiotowej sprawie.

**Janusz Zarzeczny**

Starosta Stalowowolski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)