

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej dla Dorosłych**  
**w Białymstoku**

**Tekst ujednoczony ze zmianami**  
wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej CKU w Białymstoku w dniu 23.11.2017 r.  
oraz uchwałą z dnia 25.10.2018 r.

**Obowiązuje od 25 października 2018 r.**

## SPIS TREŚCI

PODSTAWY PRAWNE .....	3
Rozdział 1 – POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
Rozdział 2 – CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA .....	4
Rozdział 3 – ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ I ICH KOMPETENCJE .....	7
Rozdział 4 – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ .....	11
Rozdział 5 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ .....	13
Rozdział 6 – SŁUCHACZE SZKOŁY PODSTAWOWEJ .....	16
Rozdział 7 – WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W SZKOLE .....	19
Rozdział 8 – WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY SZKOŁY .....	31
Rozdział 9 – DOKUMENTACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ .....	31
Rozdział 10 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	32

## **Podstawy prawne niniejszego statutu stanowią:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. poz. 1451).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1644).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 1675).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. poz. 1562).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. poz. 1655).
15. Uchwała NR XXXIII/529/17 Rady Miasta Białystok z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe, na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. oraz w sprawie założenia przedszkoli połączenia ich w zespoły szkolno - przedszkolne.

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Białymstoku, zwana w dalszej części statutu „Szkołą Podstawową”, wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, zwanego w dalszej części statutu „Centrum”.
2. Szkoła Podstawowa nosi nazwę: Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku Szkoła Podstawowa dla Dorosłych w Białymstoku.
3. Siedziba Szkoły Podstawowej mieści się w Białymstoku, przy ul. Żabiej 5. Szkoła Podstawowa korzysta również z budynków przy ulicy Sokólskiej 1 i ulicy Ciepłej 32.
4. Na tablicy i pieczęciach używana jest nazwa Szkoły Podstawowej w pełnym brzmieniu.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Miasto Białystok.
  - 1a. Siedzibą organu prowadzącego Szkołę Podstawową jest budynek przy ulicy Słonimskiej 1 w Białymstoku.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Mienie miasta Białystok, którym zarządza dyrektor Centrum, określają:
  - 1) Zarządzenie Nr 234/17 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorowi Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku, ul. Żabia 5;
  - 2) Decyzja Sk.IV.72244/127/07/08 z dnia 16 kwietnia 2008 r.;
  - 3) Decyzja DSK-III.6844.46.2013 z dnia 13 lipca 2017 r.
  4. Źródła dochodów własnych Szkoły Podstawowej, sposób ich gromadzenia oraz przeznaczenie są zgodne ze statutem Centrum § 2 ust. 4 – 7.
  5. (uchylony)
  6. Szkoła Podstawowa jest szkołą publiczną i kształci w systemie zaocznym.
  7. W Szkole Podstawowej stosuje się przepisy dotyczące szkół publicznych.

**Rozdział 2.**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

**§ 3.**

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym zwłaszcza z ustawy o systemie oświaty, z ustawy Prawo oświatowe i z przepisów wydanych na ich podstawie.
2. Do głównych celów Szkoły Podstawowej należy:
  - 1) umożliwienie słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminów zewnętrznych;
  - 2) przygotowanie słuchaczy do kontynuowania nauki w szkole innego typu lub innej placówce oświatowej;

- 3) przygotowania słuchaczy do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Szkoła Podstawowa dąży do:
- 1) rozwijania u słuchaczy poczucia odpowiedzialności za słowa i czyny, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) przygotowania słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
- 3a. Szkoła Podstawowa realizuje cele wymienione w ust. 2 i 3 wykonując m.in. następujące zadania:
- 1) kształcenie osób dorosłych w formach szkolnych;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy;
  - 3) doskonalenie nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej;
  - 4) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z dyrektorami innych szkół i placówek miasta Białegostoku w zakresie wspomagania w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej słuchaczy;
  - 6) gromadzenie materiałów niezbędnych do realizacji procesu edukacyjnego oraz samokształcenia słuchaczy;
  - 7) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Centrum z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 8) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 9) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 3b. Szkoła Podstawowa wykonuje swoje cele i zadania m.in. poprzez:
- 1) kształtowanie wśród słuchaczy postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 2) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych – określonych w ustawie o systemie oświaty i w ustawie Prawo oświatowe – za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 4) realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego, dostosowując metody pracy ze słuchaczami do ich możliwości psychofizycznych;
  - 5) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - 8) organizowanie systemu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

- 9) wyposażenie Centrum w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz innych zadań statutowych Centrum;
- 10) tworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 11) propagowanie idei uczenia się przez całe życie;
- 12) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polegającego w szczególności na:
  - a) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - c) koordynowaniu działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - d) współpracy z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - e) wspieraniu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) opracowywaniu na każdy rok szkolny programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego wprowadzanego w życie zarządzeniem dyrektora Centrum;
- 12a) realizację działań pracowni Lokalne Centrum Doradztwa Zawodowego;
- 13) stwarzanie możliwości organizowania wolontariatu w ramach samorządu słuchaczy we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami;
- 14) otaczanie opieką i udzielanie pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie m. in. poprzez:
  - a) pomoc materialną w postaci stypendiów przyznawanych na mocy odrębnych przepisów,
  - b) poradnictwo w rozwiązywaniu konfliktów w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
  - c) organizowanie, w miarę możliwości, zajęć wyrównujących braki w wiadomościach i umiejętnościach,
  - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną nauczycieli i opiekuna semestru;
- 15) otaczanie szczególną opieką słuchaczy niepełnosprawnych poprzez tworzenie dla nich warunków do bezpiecznego poruszania się i organizowanie pomocy ze strony innych słuchaczy oraz nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 16) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy poprzez:
  - a) określenie zasad korzystania z sal lekcyjnych, pracowni szkolnych i innych pomieszczeń Centrum,
  - b) określenie zakresu zadań i obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników Centrum w zakresie dbałości o bezpieczeństwo słuchaczy;
- 17) realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami oraz zintegrowane działania nauczycieli, specjalistów, a także w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń;

18) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej – w zależności od potrzeb słuchaczy – poprzez stwarzanie możliwości organizowania klubów, towarzystw, kół, zespołów oraz uczestniczenia w uroczystościach państwowych, narodowych i religijnych;

19) działania biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji oraz pracowni wymienionych w § 9.

### **§ 3a.**

1. Na pisemny wniosek osoby przygotowującej się do egzaminu eksternistycznego dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia semestru.
3. Dyrektor Centrum może cofnąć zgodę, o której mowa w ust. 1, jeśli dojdzie do złamania przepisów niniejszego statutu.

## **Rozdział 3.**

### **ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 4.**

1. Organami Szkoły Podstawowej są:
  - 1) Dyrektor Centrum, zwany dalej „dyrektorem Centrum”;
  - 2) Rada Pedagogiczna Centrum, zwana dalej „radą pedagogiczną”;
  - 3) Samorząd Słuchaczy Centrum, zwany dalej „samorzędem słuchaczy”.
2. Organy Szkoły Podstawowej współpracują z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych.
3. Organy Szkoły Podstawowej współdziałają ze sobą w realizacji jego celów i zadań statutowych m.in. poprzez zasięganie opinii, wymianę bieżących informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach, zapraszanie na swoje zebrania przedstawicieli innych organów.
4. (uchylony)
5. (uchylony)

### **§ 5.**

1. Dyrektora Centrum wyłania się w drodze konkursu. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i ze stanowiska dyrektora Centrum odwołuje Prezydent Miasta Białegostoku.
2. Dyrektor Centrum zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy.
3. Do kompetencji dyrektora Centrum należy:
  - 1) przyznawanie wyróżnień, nagród dyrektora Centrum i wymierzanie kar porządkowych;
  - 2) występowanie z wnioskami o nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Białegostoku oraz o odznaczenia, medale i inne wyróżnienia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
  - 3) współpraca z radą pedagogiczną i innymi organami Centrum w wykonywaniu swoich zadań;

- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówce;
  - 7) dokonywanie oceny pracy zawodowej i dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi;
  - 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej, organizowanie jej pracy i realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
  - 9) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy niezgodnych z przepisami prawa;
  - 10) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 12) organizacja i przebieg egzaminów zewnętrznych w Centrum;
  - 13) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
  - 14) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy słuchacza na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 15) tworzenie planów pracy i składanie sprawozdań zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) ustalanie zastawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (na podstawie propozycji zgłoszonych przez zespoły nauczycieli), które będą obowiązywać na danym etapie edukacyjnym;
  - 17) planowanie zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodarowanie tymi podręcznikami i materiałami;
  - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 19) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 20) ustalanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
  - 21) ustalanie i wprowadzanie regulaminów pracowni i innych komórek organizacyjnych Centrum;
  - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych prawa.
4. W Centrum za zgodą organu prowadzącego mogą zostać utworzone stanowiska wicedyrektorów, inne stanowiska kierownicze do nadzoru i organizacji pracy poszczególnych podmiotów oraz inne stanowiska do wykonywania określonych zadań.
- 4a. Innymi stanowiskami, o których mowa w ust. 4, mogą być:
- 1) kierownik pracowni;
  - 2) opiekun kursu;
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 4) konsultant;
  - 5) inne niż wyżej wymienione stanowiska wynikające z potrzeb Centrum.



5. Powierzenia stanowiska wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z nich dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
6. Szczegółowe zadania wicedyrektorów, kierowników szkolenia praktycznego, kierowników pracowni i konsultantów określają zakresy obowiązków i kompetencji ustalone przez dyrektora Centrum.
7. Dyrektor Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum, w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
  - 2) organizacji stanowiska pracy i przydziału obowiązków.
8. Dyrektor Centrum zapewnia każdemu z organów Centrum możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa.
9. Spory między organami (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor Centrum) i ich członkami rozstrzyga dyrektor Centrum. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje zainteresowanym odwołanie w ciągu 7 dni do Prezydenta Miasta Białegostoku.
- 9a. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem słuchaczy:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Centrum;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Centrum jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Centrum podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor Centrum informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 9b. W przypadku sporu między organami Centrum, w którym stroną jest dyrektor Centrum:
  - 1) powoływany jest zespół mediacyjny w skład którego wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Centrum, w tym przedstawiciel dyrektora Centrum;
  - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne z zastrzeżeniem pkt 4;
  - 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Centrum.
10. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań jest zobowiązany współpracować z organem prowadzącym Centrum, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy oraz innymi instytucjami oświatowymi, pracodawcami i zakładami pracy, a w zakresie spraw wynikających z przepisów o związkach zawodowych – także ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Centrum.
11. Dyrektor Centrum zapewnia prawidłowy przebieg stażu dla nauczycieli uzyskujących kolejne stopnie awansu zawodowego.

## § 6.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum i realizuje statutowe zadania placówki związane z procesem kształcenia i doskonalenia zawodowego.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Centrum, z inicjatywy organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. 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.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
9. Dyrektor Centrum przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum lub jego zmiany i uchwała statut Centrum albo dokonuje jego zmiany.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) dokonywanie wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia przez organ prowadzący konkursu na stanowisko dyrektora Centrum;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
12. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy Centrum, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projektu planu finansowego Centrum na nowy rok szkolny;
  - 3) opiniowanie powierzania stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Centrum;
  - 4) opiniowanie pracy dyrektora Centrum w przypadku kandydowania na dyrektora Centrum;
  - 5) opiniowanie wniosków dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) opiniowanie propozycji dyrektora Centrum w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przed ustaleniem ich przez dyrektora Centrum;
  - 8) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 3 niniejszego statutu;
  - 9) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;

- 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora Centrum dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
13. Uchwała rady pedagogicznej nie może być sprzeczna z przepisami prawa.
14. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na radzie pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o zbadanie działalności i dokonanie oceny pracy Centrum.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora Centrum, a do dyrektora Centrum o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Centrum.
17. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów; aby były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
18. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej uchwalony przez radę pedagogiczną.

## § 7.

1. W Szkole Podstawowej działa samorząd słuchaczy.
2. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Centrum.
3. Samorząd wybiera ze swojego grona zarząd samorządu słuchaczy, który reprezentuje ogół słuchaczy wobec dyrektora Centrum i rady pedagogicznej w sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum i realizacji praw słuchacza.
4. Samorząd słuchaczy działa w oparciu o swój regulamin przyjęty w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
5. Regulamin samorządu słuchaczy musi być zgodny ze statutem Centrum.
6. Głosowanie nad przyjęciem regulaminu jest ważne, jeżeli uczestniczyła w nim co najmniej połowa wszystkich słuchaczy.
7. Do najważniejszych zadań i uprawnień samorządu słuchaczy należy:
  - 1) przedstawianie dyrektorowi Centrum i radzie pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania Centrum, w tym koncepcji pracy placówki i realizacji praw słuchaczy, a w szczególności: prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami oraz prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 2) organizowanie wewnętrznych imprez, uroczystości po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem Centrum;
  - 3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy;
  - 4) przedstawianie dyrektorowi Centrum opinii we wszystkich sprawach dotyczących nauki słuchaczy w szkole;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących udzielania kar i nagród oraz skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek i innych funduszy w celu wspierania działalności statutowej Centrum; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin;
  - 7) redagowanie i wydawanie gazety;
  - 8) organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, w tym w formie pomocy materialnej, psychologicznej, dydaktycznej i innej osobom potrzebującym oraz organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, kulturalnych i innych dla osób potrzebujących.

8. Szczegółowe zasady działania samorządu słuchaczy określa regulamin samorządu słuchaczy.

#### **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 8.**

1. W Szkole Podstawowej jest prowadzone kształcenie w formie zaocznej, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia ze słuchaczami Szkoły Podstawowej kształcącego zaocznie odbywają się w formie konsultacji zbiorowych we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni: soboty i niedziele. W uzasadnionych sytuacjach zajęcia mogą odbywać się z inną częstotliwością.
3. (uchylony)
4. Cykl kształcenia trwa zgodnie z założeniami programowymi.
5. Układ przedmiotów i wymiar godzin nauczania przeznaczony do realizacji programów w Szkole Podstawowej wyznacza ramowy plan nauczania. Treści kształcenia z przedmiotów określają programy nauczania ustalone przez dyrektora Centrum, zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego.
6. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć w Szkole Podstawowej jest semestr złożony ze słuchaczy realizujących określony zestaw programów nauczania.
7. (uchylony)
- 7a. W szkole kształcącej w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 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.
- 7b. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
8. Podziału na grupy na zajęciach dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szczegółową organizację zajęć Szkoły Podstawowej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9a. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych Liceum dla Dorosłych na rok szkolny.
10. Zajęcia edukacyjne Szkoła Podstawowa prowadzi w salach i w pracowniach dydaktycznych.
11. (uchylony)
12. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 9**

Słuchacze Szkoły Podstawowej mogą korzystać z biblioteki i z Multimedialnego Centrum Informacji, zgodnie z § 10 statutu Centrum.

## § 10

Słuchacze Szkoły Podstawowej mogą korzystać z porad Lokalnego Centrum Doradztwa Zawodowego, zgodnie z § 11 statutu Centrum.

## Rozdział 5.

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

## § 11.

1. W Szkole Podstawowej pracę dydaktyczno-wychowawczą prowadzą nauczyciele zatrudnieni przez dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum zatrudnia pracowników administracji i obsługi, którzy wykonują zadania na rzecz Szkoły Podstawowej.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela, a także wydane przez dyrektora Centrum zakresy obowiązków nauczyciela.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności zapewnienie sprawnego działania Centrum jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 4, ustala dyrektor Centrum.

## § 12.

1. W Szkole Podstawowej zatrudnia się nauczycieli o kwalifikacjach określonych w odrębnych przepisach.
2. (uchylony)
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
5. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
  - 1) kształcenie umiejętności interdyscyplinarnych opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) dokonanie właściwego doboru programu zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania;
  - 3) stosowanie właściwych metod nauczania;
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 5) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
  - 6) właściwe prowadzenie dokumentacji o jego działalności pedagogicznej;
  - 7) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań oraz indywidualizowanie pracy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 9) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;

- 10) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
  - 11) przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych.
6. Nauczyciel:
- 1) decyduje w sprawie metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 2) zapewnia podstawowe warunki do realizacji zadań dydaktycznych oraz koordynuje wyposażenie swojego stanowiska pracy w środki dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację podstawy programowej;
  - 3) opracowuje plany dydaktyczne na każdy semestr uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i w pełni je realizuje;
  - 4) jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 5) informuje słuchaczy na początku semestru o terminie egzaminu semestralnego;
  - 6) obiektywnie i rzetelnie ocenia słuchaczy oraz ich sprawiedliwie traktuje;
  - 7) udziela pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) wnioskuje do opiekuna semestru lub dyrektora Centrum w sprawie nagród i kar słuchaczy;
  - 9) ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych i wykonywania ich uchwał;
  - 10) jest zobowiązany do zachowania tajemnicy zebrań rady pedagogicznej;
  - 11) wypełnia dokumentację szkolną: dzienniki zajęć, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne i inne dokumenty;
  - 12) sprawdza obecność słuchaczy na zajęciach;
  - 13) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 14) jest odpowiedzialny za doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 15) jest odpowiedzialny za dodatkowe czynności powierzone przez dyrektora Centrum;
  - 16) udziela pomocy pedagogiczno-psychologicznej słuchaczom w trakcie bieżącej pracy;
  - 17) informuje słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
  - 18) może decydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem lub bez zastosowania podręcznika dopuszczonego do użytku przez ministra edukacji narodowej, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
7. Nauczyciele Szkoły Podstawowej biorą udział w pracy zespołów nauczycieli do realizacji wybranych zadań statutowej działalności Centrum powoływanych przez dyrektora Centrum.
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. W Szkole Podstawowej zadania wychowawcy wykonuje opiekun semestru.
13. Do obowiązków opiekuna semestru należy:
- 1) kształtowanie pożądaných postaw moralnych, społecznych i obywatelskich słuchaczy oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;
  - 2) prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji pedagogicznej – dzienników zajęć oraz arkuszy ocen;

- 3) monitorowanie wyrównania różnic programowych przez słuchaczy, którzy zostali przyjęci na semestr wyższy;
  - 4) zapoznanie słuchaczy z aktami prawnymi obowiązującymi w placówce, ze szczególnym uwzględnieniem statutu Centrum, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania w szkołach dla dorosłych oraz dokonanie odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym;
  - 5) ustalenie zasad wzajemnej współpracy ze słuchaczami;
  - 6) organizowanie wyborów zarządu samorządu semestru;
  - 7) inspirowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją zadań podjętych przez samorząd słuchaczy;
  - 8) mobilizowanie słuchaczy do systematycznej nauki;
  - 9) angażowanie słuchaczy do udziału w organizowanych przez Centrum przedsięwzięciach;
  - 10) pomoc w organizowaniu uroczystości semestralnych, szkolnych oraz prac społecznie użytecznych;
  - 11) analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz opieka nad słuchaczami uzdolnionymi;
  - 12) monitorowanie frekwencji słuchaczy na poszczególnych zajęciach;
  - 13) poinformowanie słuchaczy na miesiąc przed sesją egzaminacyjną, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminów semestralnych;
  - 14) monitorowanie ruchu słuchaczy w ciągu semestru, bieżące wprowadzanie zmian (np. związane z odebraniem dokumentów przez słuchacza);
  - 15) sporządzenie listy słuchaczy dopuszczonych do sesji egzaminacyjnej;
  - 16) przygotowanie zestawień semestralnych związanych z klasyfikacją słuchaczy;
  - 17) przygotowywanie decyzji o skreśleniu słuchaczy;
  - 18) wypisanie świadectw ukończenia szkoły w przypadku słuchaczy semestrów kończących;
  - 19) informowanie słuchaczy o aktualnych sprawach Centrum;
  - 20) współpraca z samorządem słuchaczy w sprawach opieki i pomocy materialnej słuchaczom;
  - 21) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami;
  - 22) systematyczna współpraca z zespołem nauczycieli uczących w danym semestrze, doradcami zawodowymi, bibliotekarzami, kadrą kierowniczą i samorządem słuchaczy.
14. Obowiązki opiekunów pracowni szkolnych i sal dydaktycznych:
- 1) właściwy dobór wyposażenia pracowni szkolnych i sal dydaktycznych w środki dydaktyczne i pomoce naukowe;
  - 2) troska o właściwe wykorzystanie środków dydaktycznych i pomocy naukowych w procesie lekcyjnym oraz ich zabezpieczenie.
15. Doskonalenie nauczycieli w Szkole Podstawowej odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli Centrum, zwanego dalej „WDN”.
16. Zespołem WDN kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora Centrum.
17. Cele i zadania WDN:
- 1) opracowanie koncepcji doskonalenia nauczycieli w placówce;
  - 2) doskonalenie procesu nauczania i uczenia się;
  - 3) rozwój kompetencji dydaktycznych i wychowawczych nauczycieli;

- 4) rozwój kompetencji andragogicznych nauczycieli;
- 5) zachęcanie nauczycieli do wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) wspólne rozwiązywanie bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) wzmocnienie i wspieranie rozwoju osobowości nauczyciela;
- 8) poprawienie komunikacji i współpracy w radzie pedagogicznej;
- 9) wzrost poczucia odpowiedzialności nauczycieli za jakość pracy w Centrum;
- 10) ewaluacja działań podjętych w ramach WDN.

## **Rozdział 6.**

### **SŁUCHACZE SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 13.**

Zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły Podstawowej określają: ustawa Prawo oświatowe, przepisy wydane na jej podstawie oraz Regulamin rekrutacji Centrum, wprowadzony zarządzeniem dyrektora Centrum.

#### **§ 14.**

1. Słuchacz Szkoły Podstawowej ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń placówki, jej wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności Centrum;
- 6) (uchylony);
- 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w rozdz. 7 niniejszego statutu;
- 11) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami dla słuchaczy szkół publicznych;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) uczestniczenia w zajęciach innych semestrów za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 14) skorzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, poradnictwa, konsultacji, warsztatów i szkoleń;



- 15) wglądu do dokumentacji oceniania oraz dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w rozdziale 7 niniejszego statutu;
  - 16) informacji o terminie egzaminów semestralnych.
2. W razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do dyrektora Centrum, zgodnie z obowiązującą w Centrum procedurą rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzoną przez dyrektora Centrum.
  3. Słuchacz Liceum dla Dorosłych ma obowiązek:
    - 1) znać i stosować zasady oceniania wewnątrzszkolnego określone w rozdziale 7 niniejszego statutu;
    - 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
    - 3) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum;
    - 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w Centrum;
    - 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
    - 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
    - 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
    - 8) troszczyć się o mienie Centrum;
    - 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Centrum;
    - 10) w przypadku zniszczenia mienia Centrum naprawić wyrządzoną szkodę;
    - 11) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Centrum, określonych w ust. 4.
  4. Słuchacze mogą wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne oraz korzystać z nich na terenie Centrum, stosując się do następujących zasad:
    - 1) w trakcie zajęć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone; mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby tych zajęć za zgodą nauczyciela;
    - 2) w trakcie egzaminów wewnętrznych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – powinny być one wyłączone;
    - 3) w trakcie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sali egzaminacyjnej.

## **§ 15.**

1. Słuchacza Szkoły Podstawowej nagradza się za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce uzyskane w wyniku klasyfikacji semestralnej;
  - 2) sukcesy w konkursach, turniejach, olimpiadach;
  - 3) wzorową postawę i frekwencję na zajęciach;
  - 4) zaangażowanie w pracę na rzecz Centrum lub środowiska;
  - 5) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności Centrum;
  - 6) udzielanie pomocy innym osobom.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela – opiekuna wobec grupy słuchaczy;
  - 2) pochwała dyrektora Centrum wobec grupy słuchaczy;

- 3) pochwała dyrektora Centrum wobec słuchaczy całego Centrum;
  - 4) wyróżnienie w formie dyplomu;
  - 5) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
  - 6) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2-6 przyznaje dyrektor Centrum na wniosek opiekuna semestru.
- 3a. Słuchacz, w terminie 7 dni od przyznania nagrody, może zgłosić do dyrektora Centrum pisemne, umotywowane zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli stwierdzi, że jej przyznanie naruszyło zasady jej przyznawania. Dyrektor Centrum w terminie nie dłuższym niż 7 dni informuje pisemnie słuchacza o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń.
4. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, w szczególności za:
- 1) brak poszanowania mienia Centrum;
  - 2) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
  - 3) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników Centrum oraz innych słuchaczy;
  - 4) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne);
  - 5) nieprzestrzeganie innych postanowień statutu Centrum.
5. Rodzaje kar:
- 1) ustne upomnienie opiekuna semestru;
  - 2) ustne upomnienie dyrektora Centrum;
  - 3) pisemna nagana opiekuna semestru;
  - 4) pisemna nagana dyrektora Centrum;
  - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Kary określone w ust. 5 punkty 2, 4 i 5 udzielane są przez dyrektora Centrum na wniosek opiekuna semestru.
7. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu Centrum i jej wymiar zależy od stopnia wykroczenia; w przypadku powtarzającego się uchybienia kara może zostać nałożona z pominięciem gradacji kar.
8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
9. Dyrektor Centrum może zawiesić wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie zarządu samorządu słuchaczy lub opiekuna semestru.
- 9a. Słuchacz, w ciągu 3 dni od nałożenia kary, ma prawo odwołać się na piśmie:
- 1) do dyrektora Centrum w przypadku kary wymienionej w ust. 5 pkt 1 i 3;
  - 2) do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w przypadku kary wymienionej w ust. 5 punkty 2 i 4.
10. Skreśleniu z listy słuchaczy podlega słuchacz w przypadku, gdy:
- 1) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych osób lub
  - 2) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków lub innych środków odurzających, lub
  - 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną, lub
  - 4) spożywa na terenie Centrum alkohol lub używa na terenie Centrum środków odurzających albo przebywa na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, lub

- 5) ordynarnie, agresywnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie Centrum, lub
  - 6) dokonał kradzieży lub pobicia na terenie Centrum, lub
  - 7) fałszuje dokumentację szkolną Centrum, lub
  - 8) opuścił co najmniej połowę czasu przeznaczanego na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, lub
  - 9) nie otrzymał pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, lub
  - 10) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie i nie złożył do dyrektora Centrum podania z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego, lub
  - 11) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 15s, lub
  - 12) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminów semestralnych wyznaczonych w terminie dodatkowym (jeżeli nie ma prawa do egzaminu poprawkowego), lub
  - 13) uzyskał co najmniej 3 oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych, do których przystąpił w wyznaczonym terminie, lub
  - 14) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, w semestrze jesiennym – do końca lutego i semestrze wiosennym – do dnia 31 sierpnia, lub
  - 15) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 15t, lub
  - 16) nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 15w, lub
  - 17) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o którym mowa w § 15y, lub
  - 18) nie uzyskał oceny pozytywnej z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o którym mowa w § 15y, lub
  - 19) nie zaliczył różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 15z, lub
  - 20) nie zaliczył praktyk zawodowych w terminie określonym w planie nauczania, lub
  - 21) nie złożył do dyrektora Centrum wniosku o powtarzanie semestru w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
11. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy może nastąpić decyzją dyrektora Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy, po pisemnym powiadomieniu słuchacza – zgodnie z procedurą postępowania administracyjnego.
  12. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum – w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.
  13. Szczegółowe zasady dotyczące skreślania słuchacza z listy słuchaczy zawiera procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora Centrum.

## **Rozdział 7.**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

#### **§ 15a.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W Szkole Podstawowej nie ocenia się zachowania słuchaczy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 15b.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczenie słuchaczowi, rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza niepełnoletniego i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce odbywa się poprzez:
  - 1) zapewnienie możliwości brania udziału w różnych konkursach i olimpiadach;
  - 2) nagradzanie osiągnięć;
  - 3) proponowanie zajęć dodatkowych wyrównawczych, pobudzających zainteresowania i pasję.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
  - 2) ustalanie bieżących, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych zgodnie z § 15l – 15p, semestralnych w terminie dodatkowym zgodnie z § 15r, semestralnych poprawkowych zgodnie z § 15s, klasyfikacyjnych zgodnie z § 15w – 15y oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza zgodnie z § 15u.
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazania rodzicom lub prawnym opiekunom słuchacza niepełnoletniego informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;

### § 15c.

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
2. Każdy zespół przedmiotowy:
  - 1) określa wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunki uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) opracowuje przedmiotowy system oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Opiekun semestru w czasie pierwszego spotkania zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad klasyfikowania i promowania.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy oraz rodziców lub prawnych opiekunów słuchaczy niepełnoletnich o:
  - 1) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego zawartych w wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemach oceniania;
  - 2) terminach egzaminów semestralnych;
  - 3) formie, treści oraz warunkach jakie powinny spełniać prace kontrolne;
  - 4) treściach programowych realizowanych na danych zajęciach edukacyjnych;
  - 5) polecanych podręcznikach i pomocniczych materiałach dydaktycznych;
  - 6) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 7) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz o formie zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym o formie egzaminu semestralnego i zasadach jego przeprowadzania.
5. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych przez siebie programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

### § 15d.

1. Nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 2) dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt.1 ustawy o systemie oświaty, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2 lit. a - c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

- Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzący zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza pełnoletniego, rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego lub na wniosek pełnoletniego słuchacza, rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego, opinia, o której mowa w ust. 2, może być wydana także słuchaczowi gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej i szkoły ponadpodstawowej.
- Wniosek, o którym mowa w ust. 3 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym pełnoletniego słuchacza albo rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego.

#### **§ 15e.**

- Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

#### **§ 15f.**

- Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
- W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### **§ 15g.**

- Oceny są jawne dla słuchacza oraz rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza niepełnoletniego.
- Na wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę. Uzasadnienie może być w formie pisemnej lub ustnej i powinno zawierać informacje o osiągnięciach edukacyjnych słuchacza i wskazówki do dalszej pracy.
- Na wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi albo jego rodzicowi lub prawnemu opiekunowi na zajęciach edukacyjnych lub na konsultacjach.
- Na wniosek słuchacza albo rodzica lub prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza dokumentacja z egzaminu semestralnego, egzaminu kwalifikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi albo jego rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.

5. Termin wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 4 ustalany jest indywidualnie z każdym słuchaczem albo rodzicami lub prawnymi opiekunami słuchacza niepełnoletniego, ale nie może przekroczyć 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

#### **§ 15h.**

1. Osiągnięcia edukacyjne słuchacza oceniane są na bieżąco i semestralnie.
2. W Szkole Podstawowej słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
3. Ocenianie bieżące dokonywane jest w ciągu semestru i ma na celu dostarczanie informacji o bieżących postępach słuchacza w nauce – w związku z realizacją szkolnego planu nauczania w semestrze z danych zajęć edukacyjnych. Oceny bieżące stanowią podstawę oceniania kwalifikującego słuchacza do egzaminu semestralnego.
4. Ocenianie semestralne dokonywane jest na podstawie wyników egzaminu semestralnego – po dopełnieniu przez słuchacza warunków dopuszczenia go do tego egzaminu i ma na celu ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 15i.**

1. Słuchacz Szkoły Podstawowej podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

#### **§ 15j.**

1. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;

- 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
  3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
  4. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
    - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
    - 2) rozumienie materiału nauczanego;
    - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
    - 4) kultura przekazywania wiadomości;
    - 5) aktywność na zajęciach i poza nimi.
  5. Oceny bieżące, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania oraz zasady zapisywania stopni:
    - 1) stopień celujący (oznaczenie cyfrowe: 6) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który bezbłędnie oraz sprawnie (pewnie i szybko) wykonuje skomplikowane zadania z programu tych zajęć, wiadomości i umiejętności słuchacza stanowią efekt samodzielnej pracy oraz wynikają z jego indywidualnych zainteresowań i zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych, prawidłowo wykorzystuje teorię w praktyce;
    - 2) stopień bardzo dobry (oznaczenie cyfrowe: 5) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który samodzielnie i bez poważniejszych błędów wykonuje zadania z programu tych zajęć o znacznym stopniu trudności, wykonuje czynności trudne, twórcze i złożone, korzysta z różnych źródeł i transferu wiedzy;
    - 3) stopień dobry (oznaczenie cyfrowe: 4) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności w stopniu nieznacznym nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który z nieznaczną pomocą nauczyciela wykonuje zadania z programu tych zajęć o średnim stopniu trudności, wykonuje czynności bardziej złożone i mniej przystępne niż podstawowe, ale istotne w strukturze przedmiotu, stosuje wiadomości w sytuacjach typowych, wspierając tematy będące istotą programu nauczania;
    - 4) stopień dostateczny (oznaczenie cyfrowe: 3) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności w stopniu znacznym nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który ze znaczną pomocą nauczyciela wykonuje jedynie proste zadania z programu tych zajęć;
    - 5) stopień dopuszczający (oznaczenie cyfrowe: 2) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności w stopniu więcej niż znacznym nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji, który z więcej niż znaczną pomocą nauczyciela wykonuje jedynie najprostsze zadania z programu tych zajęć lub wobec którego obniżono wymagania dostosowując je do jego indywidualnych możliwości psychofizycznych zgodnie z § 4;
    - 6) stopień niedostateczny (oznaczenie cyfrowe: 1) otrzymuje słuchacz, którego wiadomości i umiejętności nie odpowiadają wymaganiom edukacyjnym z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie ich planowej realizacji w stopniu rażącym, uniemożliwiającym wykonywanie nawet najprostszyc zadań z programu tych zajęć z więcej niż znaczną pomocą nauczyciela.



### § 15k.

Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

- 1) celujący – 100%-96% maksymalnej liczby punktów;
- 2) bardzo dobry – 95%-91% maksymalnej liczby punktów;
- 3) dobry – 90%-75% maksymalnej liczby punktów;
- 4) dostateczny – 74%-50% maksymalnej liczby punktów;
- 5) dopuszczający – 49%-30% maksymalnej liczby punktów;
- 6) niedostateczny – 29%-0% maksymalnej liczby punktów.

### § 15l.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Podstawowej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły zaocznej, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Zasady dokumentowania obecności słuchaczy na obowiązkowych konsultacjach oraz zasady dopuszczania słuchaczy do egzaminów semestralnych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.
6. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków. O sposobie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

### § 15m.

1. O formie i o treści pracy kontrolnej decyduje nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Praca kontrolna może mieć formę zadania praktycznego.
2. Prace kontrolne mogą być przeprowadzane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Prace kontrolne są sprawdzane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych. Praca kontrolna jest oceniana zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 15j i § 15k.
4. Terminy składania prac kontrolnych:
  - 1) w semestrze jesiennym – nie później niż do 30 listopada;
  - 2) w semestrze wiosennym – nie później niż do 15 maja;
  - 3) w semestrach programowo najwyższych odpowiednio wcześniej (dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych).
5. Na ostatnich zajęciach w semestrze nauczyciel informuje słuchaczy o ocenach i udostępnia słuchaczom prace kontrolne.

6. Po sprawdzeniu i zapoznaniu słuchaczy z wynikami prac nauczyciel przechowuje je do końca roku szkolnego.

#### **§ 15n.**

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w czterech ostatnich tygodniach każdego semestru.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru ustnie, telefonicznie lub za pomocą e-maila informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie, telefonicznie lub za pomocą e-maila informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców lub prawnych opiekunów, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

#### **§ 15o.**

1. W Szkole Podstawowej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego.
3. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
4. Oceny z egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1-3, ustala się według skali określonej w § 15j i § 15k.
5. Semestralną ocenę klasyfikacyjną, z zajęć o których mowa w ust. 1, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. Ustalając łączną semestralną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel bierze pod uwagę oceny z egzaminu pisemnego, ustnego oraz aktywność słuchacza na zajęciach.
6. Jeżeli słuchacz:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczzonego na każde z tych zajęć, albo
  - 2) nie otrzymał z prac kontrolnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne ramach w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15c i § 15u.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.

#### **§ 15p.**

1. Słuchacz Szkoły Podstawowej może być zwolniony z ustnego egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w § 15o ust.1, jeżeli z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę bardzo dobrą lub celującą.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z pisemnego egzaminu semestralnego.

### § 15r.

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
2. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy § 15l – 15p.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15s i § 15u.

### § 15s.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później – niż do dnia 31 sierpnia.
4. Do egzaminu semestralnego poprawkowego stosuje się przepisy § 15n – 15o.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 15r, dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15u ust. 14 i 15.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych poprawkowych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.

### § 15t.

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu semestralnego poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły, o których mowa w ust. 1, są przechowywane 5 lat.
  4. Wzory protokołów z egzaminów, o których mowa w ust. 1 określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.

### § 15u.

1. Słuchacz albo rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego słuchacza mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych lub semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchaczy z informatyki, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem albo z rodzicami lub prawnymi opiekunami niepełnoletniego słuchacza.
7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;

- 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 9 określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.
  11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwiążą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwiążą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej (niedostatecznej), która może być zmieniona w wyniku egzaminu semestralnego poprawkowego, o którym mowa w § 15s.
  13. Słuchacz, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu ze słuchaczem albo rodzicem lub prawnym opiekunem niepełnoletniego słuchacza.
  14. Słuchacz albo rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego słuchacza mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu semestralnego poprawkowego, o którym mowa w ust. 12, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 14, stosuje się przepisy ust. 3 - 13. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

#### **§ 15w.**

1. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w przypadku:
  - 1) słuchacza przechodzącego do Szkoły Podstawowej ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, gdy zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu zostały zakończone w Szkole Podstawowej w semestrze programowo niższym niż semestr, na który słuchacz jest przyjęty, a w szkole, z której słuchacz przychodzi, realizacja tych zajęć nie została zakończona lub tych zajęć nie było i dyrektor Centrum nie może temu słuchaczowi zapewnić warunków do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego;
  - 2) słuchacza przechodzącego do Szkoły Podstawowej ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 3) słuchacza, który po przyjęciu do Szkoły Podstawowej kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, albo uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka obcego.
2. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi. Pozytywne wyniki tych egzaminów są podstawą przyjęcia słuchacza na semestr programowo wyższy.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, a w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe – z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor Centrum powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 3, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 9 określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.
12. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15s i § 15u.

#### **§ 15y.**

1. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Szkoły Podstawowej, do którego słuchacz przechodzi z innej szkoły, są uzupełniane (zaliczane) na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Wzory protokołów z uzupełnienia (zaliczenia) różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem dyrektora Centrum.

#### **§ 15z.**

1. W Szkole Podstawowej słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Promocji dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały w ostatnim tygodniu zajęć danego semestru.
3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

4. Słuchacz nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje decyzją dyrektora Centrum skreślony z listy słuchaczy, gdy:
  - 1) nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego w trybie przewidzianym w § 15l ust. 3;
  - 2) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie i nie złożył do Dyrektora Centrum podania z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego;
  - 3) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 15r;
  - 4) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminów semestralnych wyznaczonych w terminie dodatkowym (słuchacz nie ma prawa do egzaminu poprawkowego);
  - 5) uzyskał co najmniej 3 oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych, do których przystąpił w wyznaczonym terminie;
  - 6) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, w semestrze jesiennym – do końca lutego i semestrze wiosennym – do dnia 31 sierpnia;
  - 7) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 15s;
  - 8) nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 15u;
  - 9) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o którym mowa w § 15w;
  - 10) nie uzyskał oceny pozytywnej z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o którym mowa w § 15w;
  - 11) nie zaliczył różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 15y;
5. W przypadkach uzasadnionych sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
7. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

#### **§ 15za.**

1. Słuchacz kończy Szkołę Podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Niepełnoletni słuchacz Szkoły Podstawowej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

### **Rozdział 8.**

#### **WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 16**

1. Słuchacz przebywający w Szkole Podstawowej w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego semestru w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Szkole Podstawowej zawarte są w regulaminach określających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy warsztatów, laboratoriów,

pracowni, instrukcjach bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 9.**

### **DOKUMENTACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 17**

1. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Administracja, gospodarka i rachunkowość Szkoły Podstawowej prowadzona jest przez Centrum.
3. W przypadku likwidacji placówki dokumentacja jest przekazywana do organu prowadzącego.

## **Rozdział 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 18**

1. (uchylony)
2. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany (nowelizacja) w niniejszym statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 4a. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do niniejszego statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
  - 4b. Po każdorazowej zmianie niniejszego statutu dyrektor Centrum opracowuje i przedkłada radzie pedagogicznej ujednolicony tekst statutu.
5. Obszary funkcjonowania Szkoły Podstawowej, których nie reguluje niniejszy statut, normują szczegółowe regulaminy wprowadzane zarządzeniami dyrektora Centrum.
6. Szkoła Podstawowa używa pieczęci następującej treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BIAŁYMSTOKU  
SZKOŁA PODSTAWOWA  
DLA DOROSŁYCH W BIAŁYMSTOKU  
15-448 Białystok, ul. Żabia 5  
Tel./fax 85 651-58-55

7. Tablica używana przez Szkołę Podstawową dla Dorosłych:

SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH  
w Białymstoku

#### **§ 19.**

1. Rada pedagogiczna Centrum dokonała zmian w statucie Szkoły Podstawowej uchwałą Nr .../2017/18 z dnia 23 listopada 2017 r. oraz uchwałą Nr .../2018/19 z dnia 25 października 2018 r.



2. Rada pedagogiczna Centrum uchwałą Nr .../2018/19 z dnia 25 października 2018 r. przyjęła ujednolicony tekst statutu Szkoły Podstawowej jako obowiązujący od dnia 25 października 2018 r.

.....  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku