

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**
im. Stefana Batorego
62 – 500 Konin, ul. Wodna 1
tel. (063) 2428943, 2429606

S T A T U T

SZKOŁA PODSTAWOWA dla DOROSŁYCH

(stan prawny na 01 września 2022 r.)

Spis treści

ROZDZIAŁ I	4
§ 1 Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II	5
§ 2 Cele i zdania szkoły	5
§ 3 Sposoby wykonywania zadań	5
§ 4 Zadania zespołów nauczycielskich	7
§ 5 Działalność innowacyjna	8
§ 6 Działalność eksperymentalna	9
§ 7 Zajęcia dodatkowe	9
§ 8 Formy pomocy słuchaczom	10
§ 9 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	13
ROZDZIAŁ III	15
Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania w szkołach dla dorosłych(ZWO)	15
§ 10 Przepisy ogólne	15
§ 11 Ogólne zasady oceniania i promowania	15
§ 12 Wymagania edukacyjne	17
§ 13	19
§ 14 Dopuszczenie do egzaminu w szkole stacjonarnej	19
§ 15	19
§ 16 Dopuszczenie do egzaminu w szkole zaocznej	20
§ 17 Ocenianie, egzaminowanie i klasyfikowanie słuchaczy	20
§ 18	21
§ 19	21
§ 20	21
§ 21	22
§ 22 Egzaminy poprawkowe	23
§ 23	23
§ 24 Egzamin klasyfikacyjny	23
§ 25 Sprawdzian wiadomości i umiejętności	25
§ 26 <i>Przyjmowanie uczniów z innej szkoły</i>	26
§ 27 Zwalnianie z obowiązku uczęszczania na zajęcia	26
§ 28 Promowanie	27
§ 29 Ukończenie szkoły	27
§ 30 Przepisy końcowe i ewaluacja ZWO	27
ROZDZIAŁ IV	29
Kompetencje organów szkoły	29
§ 31 Organy szkoły	29
§ 32 <i>Dyrektor Szkoły</i>	29
§ 33 Rada Pedagogiczna	30

§ 34 Samorząd Słuchaczy	32
§ 34a Szkolny Wolontariat	33
§ 35 Zasady współdziałania organów szkoły	33
§ 36 Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły	34
ROZDZIAŁ V.....	35
§ 37 Organizacja szkoły.....	35
§ 38 Arkusz organizacyjny	35
§ 39 Jednostki organizacyjne szkoły	35
§ 40 Organizacja zajęć edukacyjnych.....	36
§ 41 Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej w stacjonarnych szkołach dla dorosłych	36
§ 42 Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej w szkołach zaocznych	37
§ 43 Funkcjonowanie pracowni szkolnych	38
§ 44 Biblioteka szkolna	39
§ 45 Internat	41
ROZDZIAŁ VI.....	42
§ 46 Nauczyciele i inni pracownicy	42
§ 47 Zadania nauczyciela	42
§ 48 Nauczyciel-opiekun i jego zadania	42
§ 49 Andragog szkolny	43
§ 50 Zespoły nauczycielskie	43
§ 51 Zadania pracowników niepedagogicznych	44
ROZDZIAŁ VII.....	45
Słuchacze szkoły	45
§ 52 Szczegółowe zasady rekrutacji	45
§ 53 Prawa słuchaczy	45
§ 54 Obowiązki słuchaczy.....	47
§ 55 Nagrody i wyróżnienia.....	48
§ 56 Kary dla słuchaczy	48
§ 57 Skreślenia z listy słuchaczy.....	48
§ 58 Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole	49
ROZDZIAŁ VIII.....	51
§ 59 Ceremoniał szkolny, warunki stosowania sztandaru szkoły	51
§ 60 Postanowienia końcowe	52

ROZDZIAŁ I

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych jest szkołą publiczną.
2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.
3. Szkoła nosi nazwę:
**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego
SZKOŁA PODSTAWOWA DLA DOROSŁYCH**
4. Dopuszcza się stosowanie skrótu S. Podstawowa dla Dorosłych w ZSCKU w Koninie.
5. Siedziba szkoły mieści się w Koninie, ul. Wodna 1.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Konin z siedzibą przy Pl. Wolności 1 w Koninie.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Młodzież Szkoły Podstawowej dla Dorosłych odbywa praktyczne zajęcia przyuczenia do zawodu w państwowych i prywatnych zakładach pracy, w zawodach ustalonych przez Środowiskowy Hufiec Pracy w Koninie.
- 7a. Szkoła kształci uczniów – słuchaczy w zakresie klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
- 7b. Zajęcia w szkole podstawowej dla dorosłych mogą być realizowane w formie stacjonarnej lub zaocznej.
9. Czas trwania nauki w Szkole Podstawowej dla Dorosłych wynosi 2 lata. 10. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ II

§ 2 Cele i zadania szkoły

1. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych jest szkołą ogólnokształcącą. W dwuletnim cyklu szkoła kształci i wychowuje słuchaczy zgodnie z celami i zadaniami określonymi w ustawie o systemie oświaty, ustawie – Prawo Oświatowe i niniejszym statucie, uwzględniając ich indywidualny rozwój.
2. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) przygotowuje uczniów do wyboru dalszego kształcenia i wyboru zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
 - 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 5) szkoła zapewnia słuchaczom optymalne warunki wszechstronnego rozwoju,
 - 6) szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje postawy proekologiczne,
 - 7) szkoła przygotowuje słuchaczy do aktywnego życia w społeczeństwie zintegrowanej Europy,
 - 6) organizuje zajęcia wpływające na rozwijanie umiejętności i uzdolnień uczniów,
 - 7) zapewnia słuchaczom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkoły.

§ 3 Sposoby wykonywania zadań

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) świetlicę,
 - c) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz sale do ćwiczeń,
 - d) bibliotekę z czytelnią,
 - e) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - f) archiwum,
 - g) szatnię,
 - h) gabinet pielęgniarski,
 - i) gabinet andragoga szkolnego,
 - j) pomieszczenie dla radiowęzła szkolnego,
 - k) pracownię komputerowe ze stałym łączem do internetu.
2. Szkoła wykonuje zadania statutowe poprzez:
 - a) zajęcia edukacyjne prowadzone systemem oddziałowo-

- lekcyjnym, w grupach lub zespołach międzyoddziałowych,
 - b) zajęcia laboratoryjne i ćwiczenia,
 - c) zajęcia o charakterze praktycznym
 - d) zajęcia fakultatywne,
 - e) koła zainteresowań,
 - f) grupy dyskusyjne,
 - g) działalność organizacji szkolnych,
 - h) organizację zawodów i rozgrywek sportowych,
 - i) udział słuchaczy w konkursach, turniejach i olimpiadach,
 - j) wycieczki zawodoznawcze, przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne,
 - k) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - l) doradztwo zawodowe i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia,
 - ł) współpracę i współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi.
3. W czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, np.: ogłoszonym stanem epidemii, klęski żywiołowej lub innym zagrożeniem zdrowia lub życia nauczanie może być prowadzone na odległość:
- 1) kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczyciela on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ze słuchaczem z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki słuchacza (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura),
 - 2) do nauczania na odległość służą przede wszystkim: klasowe maile oraz szkolna platforma edukacyjna Moodle,
 - 3) na platformie są głównie realizowane zagadnienia programowe, ale też ćwiczenia, sprawdziany, egzaminy i inne formy oceny wiadomości i umiejętności słuchaczy,
 - 4) nauczyciel w uzgodnieniu ze słuchaczem może wykorzystywać inne platformy edukacyjne i sposoby komunikacji oraz sprawdzania wiedzy i umiejętności na odległość,
 - 5) tygodniowe rozkłady zajęć dla poszczególnych klas są modyfikowane tak, aby możliwe było zdalne nauczanie zgodnie z Rozporządzeniami MEN i wytycznymi organów prowadzących i nadzorujących oraz realizowanie podstaw programowych i prawidłowe ocenianie słuchaczy,
 - 6) Dyrektor szkoły może ustalić sposoby i formy nauczania na odległość oraz godziny, w jakich nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się ze słuchaczami, a także zasady dokumentowania i rozliczania realizowanych zajęć,
 - 7) programy nauczania w okresie zdalnego nauczania mogą ulec modyfikacji w taki sposób, aby prowadzone zajęcia teoretyczne lub zajęcia praktyczne zapewniały możliwość realizacji wybranych

efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 8) szkoła organizując kształcenie na odległość uwzględnia zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, a w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie słuchaczy w ustalonych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w danym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 9) stosowany w szkole system kształcenia na odległość zapewnia ochronę danych osobowych uczniów,
 - 10) za organizację i prawidłową realizację zdalnego nauczania, jego właściwe dokumentowanie oraz bezpieczne udostępnianie danych odpowiada nauczyciel przedmiotu, a nadzór pełni dyrektor szkoły.
4. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w ppkt 1 – 3.
5. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne słuchaczy, a także konieczność zapewnienia słuchaczom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia. Obowiązuje wówczas Regulamin nauczania hybrydowego i Regulamin nauczania zdalnego.

§ 4 Zadania zespołów nauczycielskich

1. Zadaniem zespołów nauczycielskich jest diagnozowanie poziomu wiedzy, umiejętności i rozwoju słuchaczy oraz ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego uwzględniających kształcenie w danym profilu, w którym kształcą się słuchacze danego oddziału.

2. Szczegółowe zadania zespołów nauczycielskich zostały omówione w § 51.

§ 5 Działalność innowacyjna

1. Innowacje pedagogiczne są to nowe rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, które mogą polegać na:
 - 1) modyfikacji bądź poszerzeniu programów,
 - 2) blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,
 - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego,
 - 4) wprowadzaniu przedmiotów wspomagających profil kształcenia,
 - 5) wprowadzaniu nauki dodatkowych języków obcych itp.
2. Nauczyciel zgłasza planowaną innowację pedagogiczną dyrektorowi szkoły za pomocą karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej.
3. Do karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej dołącza się :
 - a) opinię w sprawie wprowadzenia innowacji:
 - zespołu przedmiotowego, jeśli innowacja dotyczy jednego przedmiotu,
 - jednego nauczyciela i jednej klasy lub kilku klas w danym typie szkoły
 - komisji przedmiotowej, jeśli innowacja dotyczy jednej klasy , ale różnych przedmiotów i różnych nauczycieli,
 - rady pedagogicznej – w pozostałych przypadkach.
 - b) zgody nauczycieli uczestniczących w realizacji danej innowacji w szkole.
4. Jeżeli innowacja pedagogiczna wiąże się z wdrożeniem nowego lub modyfikowanego programu nauczania lub wprowadza zmiany w realizowanych programach nauczania autor innowacji składa wnioski do dyrektora szkoły o opinię Rady Pedagogicznej oraz dopuszczenie programu do użytku szkolnego.
5. Dyrektor dokonuje analizy formalnej zgłoszenia innowacji pedagogicznej.
6. Dyrektor/wicedyrektor nadzorujący dokonuje wpisu innowacji do „ Rejestru innowacji pedagogicznych prowadzonych w szkole” oraz do wykazu programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole (dotyczy innowacji programowych).
7. Dokumentacja wdrożenia innowacji pedagogicznej jest przechowywana w teczce - w bibliotece szkolnej.
8. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor/ wicedyrektor nadzorujący gromadzi informacje na temat efektów realizowanej przeszkołę innowacji pedagogicznej.
9. Nauczyciel/autor innowacji, jeśli zamierza kontynuować innowację pedagogiczną (np. po roku jej trwania w klasie programowo niższej lub po jej zakończeniu w przewidzianym terminie) składa ponownie dyrektorowi szkoły kartę innowacji wraz z informacją na temat ewentualnie wprowadzonych w niej zmian. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej/komisji przedmiotowej/ zespołu

przedmiotowego oraz uzyskaniu zgody dyrektora innowacja może być kontynuowana.

10. Po zakończeniu każdej innowacji pedagogicznej nauczyciel/ zespół autorski przeprowadza ewaluację innowacji i sporządza krótkie sprawozdanie wraz z ewentualnymi wnioskami, które załącza do dokumentacji.
11. Innowacje prowadzone niezgodnie z Rozporządzeniem MEN mogą zostać wstrzymane decyzją Kuratora Oświaty.
12. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami na podstawie umowy lub porozumienia.

§ 6 Działalność eksperymentalna

1. Eksperymentem pedagogicznym mogą być działania modyfikujące warunki, organizację zajęć, sposób albo treści nauczania, wychowania i opieki.
2. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie o systemie oświaty.
3. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
5. Eksperyment może obejmować nauczanie jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jednego oddziału, ciągu oddziałów lub całej szkoły.
6. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
7. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na finansowanie planowanych działań, przydzielając dodatkowe środki finansowe.
8. Dyrektor szkoły przekazuje bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawowała opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu. Sprawozdanie przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

§ 7 Zajęcia dodatkowe

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia nadobowiązkowe oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych słuchaczy.
2. Listę zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych ustala na dany rok szkolny Dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i po uzgodnieniu z Radą Słuchaczy.

3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 8 Formy pomocy słuchaczom

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - l) innych indywidualnych potrzeb.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana słuchaczom na podstawie:
 - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) zaświadczenia lekarskiego (choroby przewlekłe),
 - e) rozpoznania zespołu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
 - a) słuchacza,
 - b) rodziców słuchacza,
 - c) nauczyciela (opiekuna klasy),
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej,
 - e) kuratora sądowego,
 - f) pracownika socjalnego
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być także udzielana rodzicom oraz opiekunom prawnym słuchaczy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor, ale udzielają jej nauczyciele i specjaliści (m.in. psycholog,

- pedagog, andragog, logopeda, doradca zawodowy).
7. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) nauczyciel specjalista (np. pedagog, andragog, doradca zawodowy) w przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły,
 - b) dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu informacji o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół składa się z nauczycieli prowadzących zajęcia ze słuchaczem oraz specjalistów (np. pedagog, andragog, doradca zawodowy),
 - c) dyrektor po utworzeniu ww. zespołu wyznacza koordynatora zespołu, który zwołuje spotkania zespołu,
 - d) dyrektor powiadamia rodziców ucznia o terminie i miejscu spotkania zespołu.
 8. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) klasy terapeutyczne,
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - d) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym),
 - e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej,
 - f) porady i konsultacje.
 9. W sprawach nie uregulowanych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 10. Indywidualne nauczanie
 - a) słuchaczom z dysfunkcją narządu ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie.
 - b) indywidualnym nauczaniem może być objęta młodzież w stosunku do której Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania.
 - c) indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu stałego lub czasowego pobytu słuchacza lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej, a także w zakładach opieki zdrowotnej bądź domach pomocy społecznej.
 - d) program kształcenia oparty na programie nauczania należy dostosować do możliwości słuchacza, określonych przez w/w

poradnie.

- e) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania wynosi do 12 godzin, przy czym organ prowadzący może zapewnić środki finansowe na większy wymiar godzin.
- f) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach nauczanie indywidualne może być organizowane na terenie szkoły.
- g) za realizację indywidualnego nauczania przyznanego słuchaczowi odpowiada dyrektor szkoły.
- h) obowiązkiem dyrektora szkoły jest powierzyć nauczycielowi lub nauczycielom prowadzenie tej formy kształcenia.
- i) uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

11. Opieka zdrowotna

- a) stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje pielęgniarka szkolna.
- b) do zadań pielęgniarki należy w szczególności:
 - wykonywanie i interpretowanie badań przesiewowych, mających na celu rozpoznanie zaburzeń lub wad rozwojowych,
 - współudział w przygotowaniu powszechnych badań lekarskich uczniów i wykorzystanie wyników tych badań,
 - sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi,
 - udział w organizowaniu i wykonywaniu szczepień ochronnych,
 - udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów i pracowników,
 - udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej uczniów, pracowników i rodziców,
 - sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym.
 - terminy lekarskich badań profilaktycznych wymagają uzgodnienia z dyrektorem szkoły.

12. Pomoc materialna

- 1) szkoła zapewnia pomoc materialną słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, w funduszu Samorządu Słuchaczy lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego w formie stypendiów i zasiłków losowych.
- 2) słuchaczom, którzy wymagają wsparcia i pomocy z powodu warunków materialnych lub losowych może być przyznana stała lub doraźna pomoc materialna.
- 3) formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, z funduszu Samorządu Słuchaczy lub ze środków budżetowych mogą być:
 - stypendia socjalne,
 - zasiłki losowe,
 - pomoc w formie rzeczowej,

- refundacje opłat ponoszonych z tytułu zakwaterowania w bursie lub korzystania ze stołówek prowadzonych przez bursę lub inne podmioty.
 - 4) Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy materialnej określa regulamin Samorządu Słuchaczy oraz regulamin szkolnej komisji stypendialnej, powołanej przez Dyrektora Szkoły, opracowany na podstawie odrębnych przepisów.
 - 5) Uchwałę komisji zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 - 6) Pomocy materialnej może również udzielić Rada Samorządu Słuchaczy ze swojego funduszu powstałego z dochodów osiągniętych z własnej działalności statutowej.
13. Słuchacze z powodów materialnych, zdrowotnych lub losowych mogą występować z wnioskiem o pomoc z Funduszu Samorządu Słuchaczy zgodnie z Regulaminem Samorządu Słuchaczy.

§ 9 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Szkoła tworzy system orientacji i poradnictwa zawodowego i edukacyjnego. Jest to system działań towarzyszących słuchaczowi w trakcie jego rozwoju zawodowego, który obejmuje całokształt działań związanych z udzielaniem słuchaczom pomocy w planowaniu, tworzeniu i rozwoju kariery zawodowej.
2. Główne założenia systemu doradztwa:
 - 1) działania w zakresie poradnictwa obejmują słuchaczy oddziałów dla dorosłych, a w szczególności słuchaczy oddziałów kończących (w okresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 2) celem procesu orientacji zawodowej jest przygotowanie do samo- dzielnego podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych,
 - 3) proces edukacji powinien być maksymalnie wykorzystany do realizacji orientacji zawodowej,
 - 4) orientacja zawodowa powinna być realizowana przez opiekunów oddziałów i nauczycieli wszystkich przedmiotów i bloków programowych,
 - 5) w realizacji zadań doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne współpracują z andragogiem szkolnym, Urzędem Pracy i z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną lub z inną poradnią,
 - 6) w Szkole Podstawowej dla Dorosłych wszystkie zajęcia o charakterze zawodoznawczym umożliwiają kształtowanie preferencji zawodowych i wpływają na podjęcie decyzji wyboru dalszego kształcenia bądź pracy zawodowej.
3. Realizacja zadań orientacji i poradnictwa zawodowego odbywa się poprzez:
 - 1) stałą współpracę szkoły z zakładami pracy,
 - 2) systematyczne kontakty z Urzędami Pracy i agendami

- doradczymi oraz Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, a także prowadzenie poradnictwa grupowego,
- 3) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu przygotowania nauczycieli oraz gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji zawodowych,
 - 4) działalność na rzecz kandydatów i organizowanie giełd, targów, konkursów i wycieczek zawodoznawczych,
 - 5) umożliwianie słuchaczom zdobywania doświadczeń przedzawodowych w firmie symulacyjnej lub pracowniach zajęć praktycznych,
 - 6) doskonalenie i kształcenie nauczycieli – doradców zawodowych,
 - 7) tworzenie banku informacji zawodowej lub punktu doradztwa zawodowego i edukacyjnego,
 - 8) stworzenie stanowiska szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego,
 - 9) zintegrowanie różnych działań doradczych na terenie szkoły,
 - 10) organizowanie wycieczek zawodoznawczych i przedmiotowych,
 - 11) udzielanie porad i pomocy słuchaczom i absolwentom w podejmowaniu decyzji w sprawie wyboru drogi edukacyjnej i zawodowej,
 - 12) włączanie doświadczenia pracy do szkolnego doradztwa zawodowego (symulacja pracy, obserwacja, zajęcia praktyczne),
 - 13) kształtowanie inicjatywy i postaw twórczych, sprzyjających przyszłej aktywności własnej na rynku pracy,
 - 14) preferowanie modelu edukacji ustawicznej.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

w szkołach dla dorosłych(ZWO)

§ 10 Przepisy ogólne

1. Sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy szkół dla dorosłych oraz przeprowadzania egzaminów reguluje Rozporządzenie ministra właściwego do spraw edukacji w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr I – rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września (z wyjątkiem soboty) i trwa do ferii zimowych;
 - 2) semestr II – rozpoczyna się w pierwszym dniu po feriach i trwa dokońca roku szkolnego.
3. Inny termin rozpoczęcia semestru II może ustalić Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Ferie zimowe trwają w czasie i terminie określonym przez kuratora oświaty.
5. Rok szkolny kończy się w terminie określonym przez ministra właściwego do spraw edukacji.
6. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i trwają do 31 sierpnia.

§ 11 Ogólne zasady oceniania i promowania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych

- ipostępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie pomocy słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 6) kształtowanie pożądanych i określonych w programie oddziaływań wychowawczych postaw i zachowań słuchaczy
 - 7) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez szkołę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć słuchaczy z określonymi w szkole standardami
 - 8) stosowanie oceniania kształtującego, które wspiera proces uczenia się poprzez udzielanie słuchaczowi informacji zwrotnej pomagającej w uczeniu się (nauczyciel informuje słuchacza, co już umie i w jakim stopniu oraz jak powinien się dalej uczyć.)
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - 2) ocenianie bieżące w według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych, nie przewiduje się ocen opisowych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
 - 4) przeprowadzanie uzupełniających egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

stopień	oznaczenie cyfrowe	skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Jedyną oceną negatywną jest ocena „niedostateczna”

8. Oceny ustalone według powyższej skali dzielą się na:
- 1) cząstkowe – określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy - przy wystawianiu tych ocen dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-

- ”;

- 2) semestralne - ustalone w wyniku klasyfikacji określającej poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy słuchaczywnauce tego przedmiotu w semestrze,
 - 3) końcowe - ostateczne z przedmiotów, które nie występują w planie nauczania w następnym roku szkolnym (semestrze) oraz wszystkie ocenywklasie (semestrze) programowo najwyższej.
9. W dokumentacji szkolnej nie dopuszcza się stosowania przez nauczycieli plusów i minusów, podwyższających lub obniżających stopień ocenywstosunku do przyjętej skali ocen i jej kryteriów.
 10. Oceny są jawne dla słuchacza. Wystawione przez nauczyciela oceny powinny być motywowane ustnie lub pisemnie ze wskazaniem braków w wiadomościach i umiejętnościach
 11. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 12. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
 13. W szkole dla dorosłych oceny z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w ust. 7, ustala się po każdym semestrze. Oceny semestralnezobowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
 14. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 12 Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczywymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy orazwarunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybraneprogramy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel przedstawia w postaci uproszczonego planu wynikowego. Plany wynikowe przedkłada się dyrekcji szkoły na początku roku szkolnego. Wymaganiaedukacyjne są dostępne dla każdego słuchacza.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostosowane są do ogólnie przyjętych kryteriów ocen:
 - 1) wymagania na stopień **dopuszczający** obejmują treści nauczania:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,

- b) o niewielkim stopniu trudności.
- 2) wymagania na stopień **dostateczny** obejmują treści nauczania:
 - a) wymagane na stopień dopuszczający oraz
 - b) o średnim, przeciętnym stopniu trudności,
 - c) często powtarzające się w programie nauczania,
 - d) uniwersalne umiejętności, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
- 3) wymagania na stopień **dobry** obejmują elementy treści nauczania:
 - a) wymagane na stopień dostateczny oraz
 - b) umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów,
 - c) umożliwiające samodzielne korzystanie ze źródeł.
- 4) wymagania na stopień **bardzo dobry** obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, tzn.:
 - a) wymagania na stopień dobry oraz
 - b) złożone, ważne i trudne do opanowania,
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - d) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - e) użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 5) wymagania na stopień **celujący**, obejmują:
 - a) wymagania na stopień bardzo dobry oraz
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy słuchacza,
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości i umiejętności.
- 5. Fakt zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
- 6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 7.
- 7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 13

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.

§ 14 Dopuszczenie do egzaminu w szkole stacjonarnej

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

§ 15

1. Do egzaminu semestralnego w szkole stacjonarnej dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy szkoły w ciągu semestru odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
 - 1) kartkówek,
 - 2) sprawdzianów lub prac klasowych,
 - 3) odpowiedzi ustnych,
 - 4) zadań domowych i innych ustalonych przez nauczycieli przedmiotu,
 - 5) pracy na lekcji,
 - 6) pracy kontrolnej.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować słuchaczy (w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również rodziców bądź opiekunów) o ocenie dopuszczeniowej nie później niż dwa tygodnie przed planowaną sesją egzaminacyjną.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Ocena z pracy kontrolnej wyższa od niedostatecznej umożliwia dopuszczenie do egzaminu semestralnego. Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu 2 tygodni sprawdzić pracę pisemną i oddać do wglądu słuchaczowi. Wyniki prac powinny być analizowane i omawiane na lekcji. Nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne słuchacza do końca danego roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne

słuchacz może otrzymać do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli w przedmiotowym ocenianiu.

§ 16 Dopuszczenie do egzaminu w szkole zaocznej

1. Do egzaminu semestralnego w szkole zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń lub pracy kontrolnej oceny wyższe od niedostatecznej.
 - 1a. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie określonej w statucie szkoły.
2. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przedstawia słuchaczom na początku semestru tematy prac kontrolnych i ustala terminy ich zaliczania. Formę i rodzaj pracy kontrolnej ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy po zakończeniu zajęć w ostatnim tygodniu zajęć przed egzaminami semestralnymi.

§ 17 Ocenianie, egzaminowanie i klasyfikowanie słuchaczy

1. Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych z języka polskiego, matematyki i języka obcego składają się z części pisemnej oraz części ustnej.
2. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Inne ustalenia w tej sprawie może podjąć Rada Pedagogiczna.
3. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej.
4. W ostatnim roku nauki słuchacze przystępują do zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty, który jest przeprowadzany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej przez trzy kolejne dni. Słuchacz w klasie ósmej przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów :
 - 1) z języka polskiego (120 minut),
 - 2) z matematyki (100 minut),
 - 3) z języka obcego nowożytnego (90 minut).

§ 18

1. Oceny z prac pisemnych i z części pisemnej egzaminów semestralnych ustala się według następujących progów procentowych:

1) należy przyjąć następujące kryteria procentowe (ocenę celującą może otrzymać słuchacz, który bezbłędnie wykona prace pisemną z części pisemnej egzaminu semestralnego):

l.p.	zakres procentowy	stopień
1.	poniżej 40 %	niedostateczny
2.	40 – 50 %	dopuszczający
3.	51 – 75 %	dostateczny
4.	76 – 90 %	dobry
5.	91 – 98%	bardzo dobry
6	99-100%	celujący

§ 19

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

§ 20

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, na zasadach określonych w § 21.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 2a. Szczegółowy harmonogram egzaminów w terminie dodatkowym wyznacza Dyrektor szkoły.
3. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, z uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych i przedkłada je dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi nadzorującemu) do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

4. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
5. Terminy egzaminów semestralnych planuje nauczyciel, a zatwierdza dyrektor szkoły (wicedyrektor nadzorujący) tak, aby mogły one odbywać się:
 - 1) w szkole zaocznej – po zakończeniu zajęć edukacyjnych w semestrze,
 - 2) w szkole stacjonarnej – w ostatnich 2 tygodniach semestru.
6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora egzamin może być przeprowadzony w innym terminie.

§ 21

1. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut).
2. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
3. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
4. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
5. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
6. Okres przechowywania ocenionych końcowych pisemnych prac egzaminacyjnych trwa rok. Pisemne końcowe prace egzaminacyjne przechowuje wicedyrektor nadzorujący, a pozostałe prace – egzaminator (nauczyciel).
7. Egzamin ustny składa się z trzech pytań (zadań do rozwiązania), specyficznych dla danego przedmiotu, zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz wybiera w drodze losowania.
8. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
9. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
10. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 22 Egzamin poprawkowy

1. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy obowiązujące przy przeprowadzaniu egzamin semestralnego.
2. Egzamin poprawkowy mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel z danej lub innej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 23

1. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do protokołu egzaminacyjnego, indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
 - 1a. Oceny z prac kontrolnych oraz z egzaminów semestralnych i poprawkowych wpisuje się do „Karty ocen prac kontrolnych/semestralnych”. Karty ocen semestralnych z poszczególnych przedmiotów stanowią załącznik do dziennika lekcyjnego.
2. Wychowawca (opiekun oddziału) wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
3. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły (wicedyrektor nadzorujący).

§ 24 Egzamin klasyfikacyjny

1. Jeżeli w semestrze, na który słuchacz przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego słuchacz uczył się dotychczas, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, słuchacz może kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się poprzednio. Dla słuchacza kontynuującego w ten sposób naukę języka obcego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, a jeśli zapewnienie nauczyciela tego języka jest niemożliwe – dyrektor wyznacza nauczyciela w porozumieniu z inną szkołą. Protokół z takiego egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się również dla słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz słuchacza przyjmowanego do oddziału programowo wyższego, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły.
Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się przed przyjęciem słuchacza do szkoły. W szczególnych przypadkach inny termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
3. Słuchaczowi wcześniej uczęszczającemu do innej szkoły, przy przyjęciu do szkoły wyznacza się uzupełniające egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie były realizowane w danej szkole lub zrealizowano je częściowo, zgodnie z planem nauczania nowej szkoły ich nauka zakończyła się.
4. Termin uzupełniającego egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i powinien być on wyznaczony najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Tematy części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (pytania) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz uzyskane oceny,
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 6) imię i nazwisko słuchacza.Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 25 Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskanawwyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej podczas egzaminu semestralnego lub egzaminu klasyfikacyjnego, mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego
2. Ustalenie oceny semestralnej niezgodnie z przepisami prawa może być stwierdzone wówczas, gdy:
 - 1) wymagania edukacyjne nie pokrywały się z wystawioną oceną,
 - 2) ocena nie była jawnie wystawiona,
 - 3) nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 4) gdy termin egzaminu semestralnego nie był ze słuchaczem uzgodniony,
 - 5) gdy egzamin poprawkowy nie spełniał wymogów formalnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 23 ust.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz ustaloną ocenę,
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 6) imię i nazwisko słuchacza

Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 26 Przyjmowanie uczniów z innej szkoły

1. Uczniów przechodzących z innych szkół do oddziałów szkoły podstawowej dla dorosłych, przyjmuje się na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§ 27 Zwalnianie z obowiązku uczęszczania na zajęcia

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 2 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny

klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 28 Promowanie

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza.

§ 29 Ukończenie szkoły

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30 Przepisy końcowe i ewaluacja ZWO

1. Na zakończenie każdego semestru dokonywana jest analiza ZWO, w tym:
 - a. przewodniczący zespołów i komisji przedmiotowych przedstawiają trudności związane ze stosowaniem ZWO i proponują zmiany,
 - b. wychowawcy zgłaszają ewentualne kwestie sporne z punktu widzenia słuchaczy, wynikłe podczas stosowania ZWO,
 - c. opiekun samorządu słuchaczy informuje dyrektora szkoły o zastrzeżeniach słuchaczy, jeżeli takie pojawią się w trakcie stosowania ZWO.
2. Ewaluacja semestralna dokonywana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej semestr.
3. Dyrektor, wspólnie z radą pedagogiczną wyciąga wnioski ze zgłoszonych uwag i podejmuje konkretne decyzje o ewentualnych zmianach w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

4. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor szkoły (wicedyrektor nadzorujący).
5. W sprawach spornych, nie ujętych w ZWO, słuchacz może odwołać się do Dyrektora szkoły.
6. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy, o klasyfikacji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
7. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 5, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy, rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę - Prezydenta Miasta Konina.
8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. W czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, o której mowa w § 4 ust. 3 prowadzenie zajęć, ocenianie, egzaminowanie i klasyfikowanie słuchaczy może być prowadzone metodami kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ IV

Kompetencje organów szkoły

§ 31 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 32 Dyrektor Szkoły

1. Dyrektorem Szkoły Podstawowej dla dorosłych jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje nadzór nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
 - 9) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
 - 10) podaje do publicznej wiadomości, w terminie do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 11) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły i decyduje o kierunkach ich poprawy.
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla

zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.

4. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły .
5. Dyrektor szkoły, może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchaczazlisty w określonych przez statut przypadkach. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na uzasadniony wniosek opiekuna oddziału.
6. Dyrektor szkoły zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
9. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole.
10. Wicedyrektorem Szkoły Podstawowej dla Dorosłych jest wicedyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.
11. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeśli liczba oddziałów w szkole liczy co najmniej 12.
12. Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 33 Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej dla dorosłych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz w skład RP ZS CKU.
 - 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą też brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze)

- w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy uczniów.
 8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski Dyrektora o powierzenie funkcji kierowniczych w szkole oraz o odwołanie z tych funkcji,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo opiekuńczych,
 - 6) proponowane przez nauczycieli programy nauczania dopuszczane do użytku od następnego roku szkolnego.
 9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
 11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz podejmuje uchwały w sprawie jego zmian.
 13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie

nauczyciela ze stanowiska Dyrektora (do organu prowadzącego) lub z innego stanowiskakierowniczego w szkole (do Dyrektora).

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły spowodowanego nadzwyczajną sytuacją, np.: ogłoszonym stanem epidemii, klęski żywiołowej lub innym zagrożeniem zdrowia lub życia Rada Pedagogiczna może podejmować czynności za pomocą środków komunikacji elektronicznej, także w trybie obiegowym, pod warunkiem, że:
- 1) ograniczenie funkcjonowania szkoły wynika z decyzji ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organu prowadzącego lub organu nadzorującego pracę szkoły,
 - 2) warunki pracy w szkole uniemożliwiają zorganizowanie w sposób bezpieczny zebrania wszystkich nauczycieli – członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) wszyscy nauczyciele mają możliwość pracy on-line (wykorzystanie komputera, telefonu komórkowego, dostępu do Internetu),
 - 4) spełnione są zasady ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej,
 - 5) treści podejmowanych w ten sposób czynności zostają utrwalone w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób opisujący rozpatrywane sprawy lub podejmowane w sposób kolegialny decyzje.

§ 34 Samorząd Słuchaczy

1. Wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych tworzą samorząd słuchaczy.
2. Podstawową strukturą samorządu są semestralne rady oddziałowe.
3. Samorząd słuchaczy działa poprzez swoje organy:
 - a) Walne Zebranie Słuchaczy,
 - b) Komisje rewizyjne,
 - c) Zarząd Samorządu Słuchaczy,
 - d) Komisje problemowe,
 - e) semestralne rady oddziałowe.
4. Cele i przedmiot działania samorządu słuchaczy oraz zasady wyboru i działania jego organów określa regulamin samorządu słuchaczy.
5. Samorząd słuchaczy może przedstawić radzie szkoły (*o ile zostanie powołana*), radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami

- i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - f) prawo do egzaminu poprawkowego, dodatkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzającego.
6. W celu wsparcia działalności statutowej szkoły samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
 7. Szczegóły dotyczące działalności Samorządu Słuchaczy oraz zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 34a Szkolny Wolontariat

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Nad przebiegiem pracy słuchaczy wolontariuszy czuwa wyznaczony nauczyciel.
5. Członkami wolontariatu mogą być chętni słuchacze, rodzice słuchaczy i nauczyciele szkoły.
6. Szkolny wolontariat działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem.
8. Z inicjatywy Samorządu Słuchaczy w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
9. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) opiekunów oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 35 Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Każdy z organów szkoły może swobodnie działać i podejmować

decyzje w ramach swoich kompetencji.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 36 Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Wszelkie spory zaistniałe między: Radą Szkoły (*o ile zostanie powołana*), Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Spory zaistniałe między Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
3. W sprawach nieujętych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy zawarte w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ V

§ 37 Organizacja szkoły

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych i zawodowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może mieć zorganizowane nauczanie indywidualne (w domu), indywidualny tok nauki lub kształcić się w innej, wybranej i zaakceptowanej przez dyrektora szkoły, formie pozaszkolnej.
3. Kształcenie w Szkole Podstawowej dla dorosłych może odbywać się w formie stacjonarnej (wieczorowej) i w formie zaocznej.

§ 38 Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację kształcenia w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora w terminie do 05 kwietnia, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 29 maja.
2. W arkuszu organizacji Szkoły Podstawowej dla dorosłych zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. W uzasadnionych przypadkach do arkusza organizacji w ciągu roku szkolnego można wносить aneksy.

§ 39 Jednostki organizacyjne szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w danym oddziale nie powinna przekraczać 35 uczniów.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla Szkoły Podstawowej.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane w oddziałach.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - a) na zajęciach z języków obcych oraz informatyki, jeśli liczba uczniów wynosi powyżej 24,
 - b) na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy.

6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
7. Liczba słuchaczy w zespole, o którym mowa w ust. 6. powinna wynosić co najmniej 7 uczniów.
8. Liczba uczniów na zajęciach fakultatywnych nie może być niższa niż 15.
9. W Szkole Podstawowej dla dorosłych mogą być tworzone oddziały integracyjne, w których liczba słuchaczy wynosi 15 – 20, w tym 3 – 5 słuchaczy niepełnosprawnych. W przypadku, gdy u co najmniej jednego oddziały występują niepełnosprawności sprzężone to liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o dwa.
10. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały, zespoły lub grupy liczące mniej słuchaczy niż podano w ust. 2 – 9.

§ 40 Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Szczegółową organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy ustala się zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny (w formach zaocznych zajęcia konsultacyjne można łączyć w bloki – 2 x 45 minut).
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć i obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.

§ 41 Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej

w stacjonarnych szkołach dla dorosłych

1. Liczba słuchaczy w grupie semestralnej, zwanej dalej semestrem, powinna wynosić od 15 do 35 osób. W uzasadnionych przypadkach (np. w semestrach programowo wyższych) organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły może podjąć decyzję o organizowaniu kształcenia w semestrach z mniejszą liczbą słuchaczy.
2. Podstawową formą pracy jest system semestralno – lekcyjny:
 - a) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - b) w ciągu dni nauki obowiązują przerwy, w tym jedna dłuższa.
3. Zajęcia ze słuchaczami w szkole we wszystkich semestrach odbywają się w zasadzie 3 dni w tygodniu.
4. Organizację lekcji określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie obowiązujących planów nauczania i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
5. Słuchaczom wydaje się indeksy.
6. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw, odczytów

- organizowanych przez szkołę lub samorząd słuchaczy.
7. Słuchacz jest oceniany na lekcjach w sposób jawny i uzasadniony zobowiązkowych przedmiotów nauczania. Za odpowiedzi ustne, prace pisemne, ćwiczenia uzyskuje oceny częściowe wg obowiązującej skali ocenikryteriów oceniania.
 8. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.
 9. Rada pedagogiczna może określić warunki, które upoważniają Dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza opuszczającego zajęcia dydaktyczne bez usprawiedliwienia.
 10. Skreślenia słuchacza z listy słuchacza dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na uzasadniony wniosek opiekuna oddziału w przypadkach określonych w § 58.
 11. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych prowadzonego w formie stacjonarnej określa Rozdział III.

§ 42 Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej w szkołach zaocznych

1. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - a) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
 - b) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - c) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
 - d) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
 - e) ocenianie prac kontrolnych.
2. Podstawową formą pracy są konsultacje zbiorowe, organizowane dla każdego semestru co dwa tygodnie w soboty i w niedziele w godzinach przedpołudniowych wg planu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania:
 - a) konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze,
 - b) liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania,
 - c) można organizować konsultacje zbiorowe z niektórych przedmiotów z podziałem słuchaczy na grupy,
 - d) czas zegarowy jednej konsultacji zbiorowej wynosi 90 minut (w ciągu dnia nauki obowiązują przerwy, w tym jedna dłuższa).
3. Oprócz konsultacji zbiorowych wymienionych w ust. 2 organizowane są konferencje instruktażowe:
 - a) pierwsza - wprowadzająca do pracy w I semestrze,

- b) druga – wprowadzająca do pracy w II semestrze.
4. Słuchacz może korzystać z konsultacji indywidualnych, organizowanych przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnego planu zajęć w dowolnie wybranym dniu tygodnia:
 - a) czas zegarowy konsultacji indywidualnej wynosi 45 minut,
 - b) liczba godzin konsultacji indywidualnych może wynosić do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze,
 - c) w ramach konsultacji indywidualnych można realizować dla semestrów pierwszych zbiorowe zajęcia dydaktyczne z wybranych przez słuchacza i nauczyciela przedmiotów,
 - d) w czasie konsultacji indywidualnych można realizować egzaminy cząstkowe (zasady prowadzenia egzaminów cząstkowych określa regulamin oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania w szkołach dla dorosłych).
 5. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować odpłatnie kursy przygotowawcze, a także nieodpłatnie zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.
 6. Słuchacz zobowiązany jest do napisania jednej pracy kontrolnej z każdego przedmiotu obowiązującego w danym semestrze. Jeśli słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej obowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną, w terminie określonym przez nauczyciela.
 7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole zaocznej są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
 8. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych.
 9. Słuchacze otrzymują indeksy wg wzoru odrębnie ustalonego przez Rozporządzenie MEN.
 10. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na wniosek opiekuna oddziału w przypadkach określonych w § 58.
 11. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych prowadzonego w formie zaocznej określa Rozdział III.

§ 43 Funkcjonowanie pracowni szkolnych

1. W Szkole Podstawowej dla dorosłych zajęcia edukacyjne w miarę możliwości odbywają się w pracowniach szkolnych, w których można realizować ćwiczenia praktyczne.
2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię jest wyznaczony nauczyciel.
3. Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.
4. Słuchacze i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.

5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni słuchacz ponosi karę zgodnie z Regulaminem pracowni i z Statutem szkoły.
6. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
7. Słuchacze mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.
8. Osoby, które spowodowały uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.

§ 44 Biblioteka szkolna

1. Szkoła umożliwi uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły korzystanie z biblioteki funkcjonującej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koninie.
2. Biblioteka szkolna realizuje, zgodnie z potrzebami Liceum Ogólnokształcącego, zadania w następującym zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami obejmują:
 - 1) ze słuchaczami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) tworzenie z uczniami listy zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami,
 - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
 - d) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - f) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej,
 - g) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
 - i) współpracowanie z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-

- bibliograficznego,
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - f) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych.
- 3) z innymi bibliotekami – poprzez wymianę wiedzy i doświadczeń na różnych szkoleniach, konferencjach.
- 3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia multimedialna z dostępem do Internetu.
- 4. Nauczyciel bibliotekarz realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) dba o doposażenie i uaktualnianie zbioru bibliotecznego (księgozbioru, czasopism, kaset, programów, pakietów multimedialnych itp.),
 - 2) dokonuje ewidencji i opracowania bibliotecznego zbiorów bibliotecznych,
 - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń,
 - 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów,
 - 5) zbiera i udostępnia czytelnikom różnorodne informacje biblioteczne, bibliograficzne i tekstowe oraz informacje o nowościach,
 - 6) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego,
 - 7) pomaga czytelnikom w korzystaniu ze zbiorów biblioteki,
 - 8) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
 - 9) współpracuje z aktywem bibliotecznym,
 - 10) opracowuje roczne plany biblioteki,
 - 11) dokonuje analizy czytelnictwa i przygotowuje sprawozdania,
 - 12) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem i zbyt szybkim zużyciem,
 - 13) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych,
 - 14) prowadzi odpowiednią dokumentację rzeczową i materialną.
- 5. Szczegóły dotyczące organizacji biblioteki szkolnej, zadań nauczyciela bibliotekarza i zasad korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki.
- 6. Biblioteka szkolna Zespołu Szkół CKU funkcjonuje jako Multimedialne Centrum Informacji, zwane w skrócie MCI, w skład którego wchodzi:
 - a) biblioteka,
 - b) czytelnia,
 - c) Internetowe Centrum Informacji Medialnej.
- 7. Multimedialne Centrum Informacji przejmuje wszystkie zadania i obowiązki biblioteki szkolnej, a ponadto realizuje:
 - 1) przygotowanie ucznia/słuchacza jako użytkownika informacji,
 - 2) wspiera medialnie dydaktykę szkolną,
 - 3) wspiera pracę wychowawczą szkoły.
- 8. Pracą MCI kieruje jego opiekun lub za zgodą organu prowadzącego -

kierownik MCI.

9. Pracownikami MCI są nauczyciele – bibliotekarze. Szczegółowe zadania nauczycieli - bibliotekarzy oraz kierownika określa regulamin MCI.
10. Pracownikami MCI są nauczyciele – bibliotekarze. Szczegółowe zadania nauczycieli - bibliotekarzy oraz kierownika określa regulamin MCI.

§ 45 Internat

1. Szkoła umożliwia słuchaczom zamiejscowym oraz w wyjątkowych sytuacjach rodzinnym słuchaczom z terenu Konina zamieszkanie w Bursie Międzyszkolnej.
2. Zasady przyjmowania, warunki mieszkaniowe oraz prawa i obowiązki mieszkańców określają Statut i regulaminy wewnętrzne Bursy.

ROZDZIAŁ VI

§ 46 Nauczyciele i inni pracownicy

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 47 Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą, odpowiedzialny jest za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela, wynikające z ustawy o systemie oświaty, to w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) kształcić i wychowywać słuchaczy w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 7) prowadzić zajęcia wpływające na rozwijanie umiejętności i uzdolnień słuchaczy,
 - 8) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który zostanie przedstawiony dyrektorowi szkoły przed podaniem zestawu podręczników do publicznej wiadomości.
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły własny lub wybrany program nauczania, który może zostać dopuszczony do użytku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych

§ 48 Nauczyciel-opiekun i jego zadania

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu w szkołach dla dorosłych – opiekunem.
2. Funkcje wychowawcy/opiekuna Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności –

- proceedzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Słuchacze każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiemozmianę opiekuna. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 słuchaczy danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającegoipoinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
 4. Zadaniem nauczyciela - opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jegouczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów oddziałowych,
 - c) rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym oraz pomiędzysłuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 5. Szczegółowy zakres zadań opiekuna oddziału to:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad słuchaczami,
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów oddziałowych,
 - c) podejmowanie działań w rozwiązywaniu zaistniałych konfliktów,
 - d) koordynowanie życia zespołu oddziałowego,
 - e) współpraca z organami szkoły,
 - f) zapoznavanie słuchaczy z prawem szkolnym,
 - g) organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - h) pomoc słuchaczom i absolwentom w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych,
 - i) w miarę możliwości i potrzeb, organizowanie pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji ,
 - j) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej oddziału zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 49 Andragog szkolny

1. Pomocy pedagogicznej udziela słuchaczom **andragog szkolny**.
2. Celem pracy andragoga jest: - wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, - wyrównywanie i korygowanie braków wopanowaniu materiału nauczania, - ułatwienie prawidłowego funkcjonowania w zmieniających się w szybkim tempie warunkach życia i pracy, - odnalezienie swojego miejsca w różnych grupach społecznych, - pomoc w znalezieniu dobrej pracy, - prawidłowe organizowanie i dobre wykorzystanie czasu wolnego.

§ 50 Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniami są w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego przedmioty o których mowa w § 41,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i bloków w praktyce realizacyjnej,
 - 3) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizację kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest m.in.:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania,
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania i wychowania słuchaczy oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu oddziałów i klasopracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia,
 - 5) przygotowanie słuchaczy do egzaminu ósmoklasisty,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 51 Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.
3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierować te osoby do dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Słuchacze szkoły

§ 52 Szczegółowe zasady rekrutacji

1. Ogólne zasady przyjmowania do szkół dla dorosłych określają:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty oraz Ustawa – Prawo oświatowe;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół publicznych;
 - 3) Zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów i zasad rekrutacji do publicznych szkół na dany rok szkolny;
 - 4) wytyczne organu prowadzącego szkołę.
2. Warunkiem przyjęcia kandydata do klasy 7 Szkoły Podstawowej dla dorosłych jest ukończenie 6 klasy szkoły podstawowej, publicznej lub niepublicznej, o uprawnieniach szkoły publicznej.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły, który powołuje w tym celu Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjna opracowuje zasady rekrutacji na dany rok szkolny oraz ustala harmonogram działań związanych z naborem do szkół, zgodnie z przepisami oświatowymi i wytycznymi organu prowadzącego oraz organu nadzorującego szkołę.
5. Słuchaczy przechodzących z innych szkół dla dorosłych przyjmuje się na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych.
6. Kandydaci do szkoły podstawowej dla dorosłych składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) podanie (kwestionariusz) o przyjęcie do szkoły,
 - 2) dwie fotografie (podpisane na odwrocie),
 - 3) oryginał świadectwa ukończenia 6 lub 7 klasy szkoły podstawowej zgodnie z wymaganą podbudową,
 - 4) kandydaci – laureaci oraz finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim załączają do podania dyplom laureata (finalisty).
7. Wszystkie spory wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji do oddziałów klas pierwszych rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie.

§ 53 Prawa słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - b) zapoznania się z treścią programów nauczania oraz

- przedmiotowymi systemami oceniania,
- c) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów,
 - d) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - e) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z zasadami regulaminu Samorządu Słuchaczy,
 - f) życzliwego, podmiotowego traktowania,
 - g) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - h) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - i) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - j) przebywania w salach lekcyjnych i pracowniach tylko w obecności nauczyciela,
 - k) znajomości terminów sprawdzianów i powtórzeń materiału oraz jego zakresu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - l) zapoznania się z oceną pracy pisemnej w terminie 14 dni od daty jej złożenia,
 - m) znajomości proponowanych ocen semestralnych co najmniej na tydzień przed klasyfikacją,
 - n) odwołania się do Dyrektora od wystawionej oceny semestralnej w ciągu siedmiu dni, jeśli ustalono ją niezgodnie z przepisami prawa,
 - o) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,
 - p) egzaminu sprawdzającego (w przypadku, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona z naruszeniem przepisów prawa),
 - q) przesunięcia sesji egzaminacyjnej w części lub w całości na inny termin za zgodą rady pedagogicznej, jeśli w terminie sesji egzaminacyjnej przebywał na zwolnieniu lekarskim lub został dotknięty wypadkiem losowym i w najkrótszym czasie, ale przed zakończeniem sesji złożył udokumentowany wniosek do Dyrektora lub opiekuna – wychowawcy,
 - r) do pełnej informacji dotyczącej klasyfikowania, promowania i oceniania.

2. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) w sytuacjach naruszenia prawa słuchacz może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o udzielenie informacji o sposobie postępowania,
- 2) Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować słuchacza, do których uprawnionych organów i instytucji może on składać skargę.

§ 54 Obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz ma obowiązek:

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub konsultacyjnych,
- b) systematycznie i rzetelnie pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy,
- c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- e) przebywania w trakcie zajęć tylko w wyznaczonych miejscach,
- f) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w Regulaminie Samorządu Słuchaczy oraz w zarządzeniach wewnętrznych,
- g) powiadomić w ciągu 7 dni opiekuna oddziału o przyczynie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- h) przedkładać opiekunowi oddziałów usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach najpóźniej na pierwszej przypadającej po nieobecności lekcji prowadzonej przez tego opiekuna,
- i) po zakończeniu nauki w semestrach programowo najwyższych złożyć kartę obiegową w kancelarii szkoły,
- j) przystępować do egzaminów semestralnych zgodnie z planem egzaminów,
- k) przekazywać po ostatnim egzaminie indeks do kancelarii ZS CKU,
- l) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- m) posiadać dowód osobisty i legitymację szkolną,
- n) przedłożyć dokumenty potwierdzające tożsamość osoby zdającej przed rozpoczęciem egzaminu,

2. Słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) godnego reprezentowania szkoły przez właściwe zachowanie się oraz estetyczny wygląd, dbanie o piękno mowy ojczystej.
- 2) szanowania i właściwego użytkowania mienia szkoły w przypadku poczynienia szkód przez słuchacza lub grupę słuchaczy mają obowiązek przywrócić pomieszczenie do stanu pierwotnego lub zwrócić koszty remontu albo odkupić zniszczoną rzecz, za zniszczone mienie szkody odpowiedzialności materialne ponoszą rodzice.

3. Słuchacz przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

4. Słuchacz przestrzega zasad współżycia społecznego, w szczególności:

- 1) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom
- 2) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności
- 3) szanuje poglądy i przekonania innych
- 4) szanuje godność i wolność drugiego człowieka
- 5) dba o zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że

szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.

§ 55 Nagrody i wyróżnienia

1. Słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony za:
 - a) uzyskanie najlepszych wyników w nauce w rankingu oddziałowym i szkolnym,
 - b) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) czyny heroiczne.
2. Wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwała lub wyróżnienie opiekuna oddziału,
 - b) pochwała lub wyróżnienie Dyrekcji szkoły,
 - c) nagroda książkowa, rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Samorząd Słuchaczy,
 - d) dyplom uznania za aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
3. Wymienione wyżej wyróżnienia i nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, opiekunów oddziałów, nauczycieli, Rady Szkoły (*o ile zostanie powołana*) lub Samorządu Słuchaczy.

§ 56 Kary dla słuchaczy

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności uchybienie obowiązkowi.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy:
 - a) upomnienie przez nauczyciela,
 - b) upomnienie przez opiekuna oddziału,
 - c) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły,
 - d) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły udzielona publicznie,
 - e) nagana z ostrzeżeniem udzieloną na piśmie,
 - f) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Wymienione wyżej kary wymierza Dyrektor szkoły.
4. Decyzję o zastosowaniu kary skreślenia z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na uzasadniony wniosek opiekuna oddziału, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Słuchacz zostaje skreślony na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary. Jej przywrócenie następuje w przypadku jakiegokolwiek naruszenia postanowień zawartych w statucie.
6. Szczegółowy katalog praw i obowiązków słuchacza oraz zasady przyznawania wyróżnień i stosowania kar określa regulamin szkoły.

§ 57 Skreślenia z listy słuchaczy

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy jeżeli:
 - a) nie przestrzegał statutu szkoły i obowiązujących regulaminów,
 - b) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał go na terenie placówki,

- c) opuścił ponad 50 % zajęć lekcyjnych lub konsultacji w systemie zaocznym w danym semestrze,
 - d) rozprowadzał narkotyki na terenie placówki lub namawiał do ich używania,
 - e) nie spełnił w wyznaczonym terminie warunków ustalonych z Dyrektorem – dotyczy przyjęcia warunkowego na semestr wyższy niż pierwszy,
 - f) nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych,
 - g) nie ponowił zapisu, w przypadku gdy nie otrzymał promocji na semestr wyższy,
 - h) nie otrzymał promocji i nie ma możliwości powtórzenia danego semestru ze względów organizacyjnych (brak danego semestru lub brak miejsc),
 - i) nie dostarczył wszystkich dokumentów wymaganych przy przyjęciu (warunkowe przyjęcie),
 - j) jeżeli celowo lub nieświadomie zataił dane, na podstawie których nie byłby przyjęty na dany semestr.
3. Słuchacz ma prawo odwołać się do Dyrektora ZS CKU w sprawie udzielonej kary w terminie 2 tygodni od jej zastosowania.
 4. Słuchacz może być skreślony w trybie natychmiastowym, na podstawie decyzji Dyrektora szkoły, gdy rażąco naruszył regulamin szkoły lub dopuścić się czynu powszechnie uważanego za wysoce naganny, w szczególności za:
 - a) ciężkie naruszenie nietykalności fizycznej innych osób,
 - b) rabunek mienia prywatnego lub społecznego,
 - c) agresywne i wulgarne zachowanie się w szkole,
 - d) wnoszenie i spożywanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - e) rozprowadzanie narkotyków na terenie placówki lub namawianie do ich używania,
 - f) demoralizowanie innych,
 - g) udowodnienie przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
 - h) umyślne dewastowanie mienia,
 - i) spowodowanie zagrożenia życia, zdrowia i mienia osób przebywających na terenie szkoły.
 5. W powyższych przypadkach słuchacz nie może skorzystać z możliwości zawieszenia kary.

§ 58 Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole

1. Wyposażenie w sprzęt i urządzenia, meble i środki dydaktyczne nie zagrażają zdrowiu i życiu przebywających w szkole osób.
2. Stanowiska pracy i nauki uczniów spełniają wszystkie normy i warunki określone przepisami BHP i ochrony ppoż.
3. W czasie zajęć lekcyjnych słuchacze przebywają na terenie szkoły.
4. Tygodniowy rozkład zajęć jest opracowany z uwzględnieniem zasad

ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej słuchacza.

5. W pomieszczeniach szkolnych lekcyjnych zapewnia się właściwe oświetlenie i temperaturę.
6. Jeżeli zewnętrzna temperatura powietrza mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach wynosi (- 15^o) stopni lub poniżej Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić zajęcia lekcyjne.
7. Podczas wycieczek i innych zajęć poza szkołą zapewnia się słuchaczom nadzór i opiekę zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Obiekty szkolne objęte są monitoringiem wizyjnym.

ROZDZIAŁ VIII

§ 59 Ceremoniał szkolny, warunki stosowania sztandaru szkoły

1. Szkoła Podstawowa dla dorosłych posiada wspólny dla szkół wchodzącychwskład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. S. BatoregowKoninie:
 - 1) sztandar;
 - 2) hymn szkoły;
 - 3) ceremoniał szkolny;
 - 4) logo.
2. Sztandar szkoły stosuje się podczas świąt państwowych i szkolnych odbywających się w szkole oraz poza szkołą, w szczególności podczasnastępujących uroczystości:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) rocznica wybuchu drugiej wojny światowej;
 - 3) Dzień Patrona Szkoły wraz z uroczystym ślubowaniem uczniów klas pierwszych;
 - 4) Przysięga Uczniów Klas Mundurowych;
 - 5) Dzień Niepodległości;
 - 6) uroczyste zakończenie nauki absolwentów klas młodzieżowych;
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 8) inne uroczystości, w tym także uroczystości patriotyczne i religijne na terenie miasta, w których udział sztandaru zostanie uznany przez dyrekcję szkoły za niezbędny.
3. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
 - 1) sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko;
 - 2) nauczyciele i uczniowie otaczają sztandar szacunkiem i oddają mu należne honory;
 - 3) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi,aprzechowywanie, transport – właściwej postawy dla jego poszanowania;
 - 4) sztandar jest przechowywany w oszklonej, zamkniętej gablocie na terenie szkoły wraz z insygniami;
 - 5) insygnia stanowią:
 - a) biało-czerwone szarfy, przewieszzone przez prawe ramię, zwróconekolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - b) białe rękawiczki;
 - 6) do Pocztu Sztandarowego wybierani są uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie, w składzie:
 - a) chorążcy - uczeń klasy mundurowej;
 - b) asysta - dwóch uczniów klasy mundurowej;
 - 7) opiekę nad Pocztem Sztandarowym sprawuje nauczyciel edukacji dlabezpieczeństwa;

- 8) chorąży i asysta powinni posiadać pełne umundurowanie.
4. Hymn szkoły jest śpiewany na ważnych uroczystościach szkolnych.
5. Ceremoniał szkoły to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru, to również zbiór zasad zachowania młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych. Szczegółowe kwestie określa odrębny dokument.
6. Szkoła Podstawowa dla dorosłych posługuje się wspólnym dla Zespołu Szkół logo. Logo prezentowane jest na stronie internetowej, zaproszeniach, dyplomach i podziękowaniach oraz na papierze firmowym.
7. Szkoła posiada Patrona: Stefana Batorego.
8. Dzień Patrona szkoły ustala się corocznie w miesiącu październiku w związku z uroczystością ślubowania klas pierwszych i organizacją przysięgi klas mundurowych.

§ 60 Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectwiich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - a) pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla wszystkich szkół Zespołu treści:

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego w Koninie**
 - b) stempla Szkoła Podstawowa dla Dorosłych o treści:

**Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego
im. Stefana Batorego w Koninie
Szkoła Podstawowa dla Dorosłych**
5. Tablice i stemple Szkoły Podstawowej dla Dorosłych zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.
6. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych posiada imię, sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólne dla wszystkich szkół Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego.
7. Statut Szkoły Podstawowej dla dorosłych uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 r. i obowiązuje z dniem uchwalenia.
8. Statut w wersji zmienionej i ujednoliconej opracowano na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 27 września 2019 r. po uwzględnieniu wcześniejszych zmian.
9. Wprowadzono zmiany do Statutu uchwalone w trybie obiegowym przez Radę Pedagogiczną w dniu 21 kwietnia 2020 r.

10. Wprowadzono zmiany do Statutu uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2022 r. z mocą obowiązywania od 1 września 2022 r.