

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 3 w Chmielniku zwana dalej „Technikum”.
2. Nazwa Technikum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Technikum kształci absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, w systemie zaocznym w 3 – letnim cyklu kształcenia, w zawodzie: Technik Budownictwa
4. Siedziba Technikum mieści się w Zespole Szkół Nr 3 w Chmielniku, przy ul. Dygasińskiego 11.
6. Technikum działa na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r z późniejszymi zmianami, oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Organem prowadzącym jest Powiat Kielecki, który w pełni odpowiada za całokształt działalności Technikum; zapewnia mu utrzymanie, odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe, organizacyjne oraz wyposażenie, niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych, realizacji zadań statutowych. Zapewnia też bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
9. Ilekroć w dalszej części Statutu mowa o słuchaczu - należy przez to rozumieć osobę dorosłą, pobierającą naukę w systemie zaocznym.

### **§ 2**

1. Dyrektor Technikum zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej: nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym, słuchaczom.
2. Organ prowadzący może Technikum nadać imię, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i przedstawicieli słuchaczy.
3. Decyzję w sprawie likwidacji Technikum podejmuje organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Likwidacja Technikum może nastąpić z końcem roku szkolnego, o czym organ prowadzący jest zobowiązany powiadomić, na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji: słuchaczy, jednostkę samorządu terytorialnego, która wpisała Technikum do ewidencji, gminę, na terenie, której znajduje się Technikum oraz Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
4. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanego Technikum przekazuje się organowi

sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Technikum Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

5. Technikum realizując proces dydaktyczny przestrzega wymogów określonych w art. 7 ust. 3 znowelizowanej ustawy o systemie oświaty.

6. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **II Zadania Technikum**

### **§ 3**

1. Technikum kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

2. W nauczaniu respektuje się chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje się uniwersalne zasady etyki.

3. Technikum realizuje zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

4. Zadaniem Technikum jest:

- 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania wyuczonego zawodu oraz do podjęcia nauki na studiach wyższych (po zdaniu egzaminu maturalnego),
- 2) kształtowanie u nich umiejętności zawodowych, planowania i organizowania procesów pracy, kształtowanie postaw sprzyjających mobilności i aktywności zawodowej,
- 3) wyrabianie w procesie nauki i praktyki zawodowej postaw zapewniających wysoki poziom etyczny i moralny w wykonywaniu wybranego przez słuchacza zawodu,
- 4) wyposażenie słuchaczy w wiedzę dotyczącą: fizycznych podstaw zjawisk, najnowszych osiągnięć techniki, nowoczesnych technologii, ekonomiki produkcji, przedsiębiorczości, zasad podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej,
- 5) zapewnienie wszechstronnego rozwoju słuchaczom w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- 6) rozwijanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata,
- 7) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie ogólnej wiedzy o człowieku i społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju

- i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie,
- 8) przygotowywanie słuchacza do funkcjonowania zgodnego z jego własną naturą, godnością ludzką, umiającego odnajdywać harmonię i równowagę wewnętrzną, efektywnie współdziałać w ramach różnego rodzaju grup i wspólnot w skali mikro i makrospołecznej  
(w rodzinie, w miejscu pracy, w społeczeństwie),
5. Dla uzyskania wyznaczonych zadań Technikum, stosując aktywizujące metody nauczania, realizuje następujące zadania:
- 1) kształci u słuchaczy umiejętności kluczowe w zakresie wykształcenia ogólnego i zawodowego, niezbędne dla skutecznego wypełniania zadań związanych z pracą w wyuczonym zawodzie, z dalszą nauką i powinnościami społecznymi m. in. takie jak: umiejętność samokształcenia, myślenia, poszukiwania, doskonalenia się, komunikowania się, współpracy i działania w gospodarce rynkowej, korzystania z różnych źródeł wiedzy i najnowszych technologii informacyjnych,
  - 2) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizowanie szkolnych uroczystości o charakterze patriotyczno-narodowym.,
  - 3) kształtuje umiejętności w zakresie posługiwania się językami obcymi.,
  - 4) organizuje zajęcia pozalekcyjne i stwarza warunki do udziału słuchaczy w zajęciach pozaszkolnych,
  - 5) umożliwia słuchaczom rozwój zainteresowań poprzez: organizację wycieczek krajowych i zagranicznych, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz turniejach sportowych.
6. Powyższe zadania Technikum realizuje podejmując zadania dydaktyczne we współdziałaniu z lokalnymi władzami samorządowymi, z Kuratorium Oświaty w Kielcach, Starostwem Powiatowym w Kielcach, z zakładami pracy, instytucjami kulturalnymi i naukowymi.

### **III Organy Technikum oraz ich prawa, obowiązki**

#### **i zasady działania**

#### **§ 4**

1. Organami Technikum są:
- 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,

3) Samorząd Słuchaczy - jeżeli zostanie utworzony,

**Dyrektor szkoły**

**§ 5**

1. Dyrektor kieruje pracą Technikum oraz reprezentuje je na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych..

2. Do zadań dyrektora szkoły w szczególności należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i ewaluacja całokształtu pracy Technikum, z obowiązującym prawem oświatowym, oraz niniejszym Statutem,
- 2) opracowywanie, wspólnie z radą pedagogiczną, dokumentów programowo - organizacyjnych Technikum (programu rozwoju Technikum, arkusza organizacyjnego, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, regulaminu Technikum, wewnątrzszkolnego oceniania , szkolnego zestawu programów nauczania i innych dokumentów),
- 3) opracowanie zakresów obowiązków dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Technikum,
- 4) podawanie do wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać przez cykl kształcenia,
- 5) dobór kadry pedagogicznej oraz pracowników niepedagogicznych,
- 6) kierowanie całokształtem pracy Technikum,
- 7) przyjmowanie słuchaczy oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej,
- 8) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 9) pełnienie nadzoru pedagogicznego , organizowanie doskonalenia zawodowego dla kadry pedagogicznej, dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 10) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
- 11) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 12) organizowanie współdziałania z Samorządem Słuchaczy (jeśli zostanie utworzony),
- 13) realizowanie uchwał organu prowadzącego Technikum,
- 14) dbałość o powierzone mienie,
- 15) ściśle realizowanie zadań, wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp,
- 16) zaopatrzenie Technikum w (aktualne) programy nauczania oraz świadectwa, legitymacje

szkolne, dzienniki i inne druki szkolne.

4. Dyrektor Technikum ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Technikum,
- 2) przyjmowania słuchaczy do szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji, określonymi w dalszej części Statutu.
- 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Technikum i jego wewnętrznym funkcjonowaniu,
- 5) wykorzystywania (po konsultacji z Radą Pedagogiczną) środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący na działalność Technikum,
- 6) podpisywania korespondencji i dokumentacji szkolnej,
- 7) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Technikum - na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej - jeżeli naruszył on w sposób drastyczny Statut Technikum, a w szczególności:
  - a) udowodniono mu kradzież; celowo naruszył mienie Technikum lub mienie osób, trzecich,
  - b) dopuścił się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego,
  - c) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne i nie rokuje nadziei na ukończenie Technikum,

6. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez słuchaczy Technikum wyników nauczania,
- 2) zgodność funkcjonowania Technikum z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Technikum i podczas zajęć organizowanych przez Technikum oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Technikum.
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy, (jeśli zostanie utworzony).

8. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor, a w przypadku, gdy w Technikum nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

## Rada Pedagogiczna

### § 6

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej przewodniczącego, zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.
4. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Technikum.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Technikum wnoszonych przez dyrektora,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, biorąc pod uwagę możliwości słuchaczy, a w przypadku podręcznika również: przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości słuchaczy i wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
  - 5) podejmowanie uchwały o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy Szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum, wymagających jednak uzgodnienia z organem prowadzącym Technikum,
  - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 8) opracowanie i uchwalenie oceniania wewnątrzszkolnego,
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) roczną organizację pracy Technikum,
  - 2) tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności,

co najmniej połowy jej członków (1/2).

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **Samorząd Słuchaczy**

#### **§ 7**

1. W Technikum może działać Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Technikum.
3. Słuchacze Technikum na ogólnym zebraniu wybierają Radę Samorządu, a w niej:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) zastępcę przewodniczącego,
  - 3) sekretarza.
4. Ogólne zebranie słuchaczy ustala liczbę członków Rady Samorządu.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum - a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, zawartych w regulaminie słuchaczy i niniejszym Statucie - między innymi takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
6. Przewodniczący Samorządu Słuchaczy może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków na temat organizacji i funkcjonowania Technikum.
7. Uzupełniające wybory do Samorządu mogą się odbywać w każdym roku nauki.
8. Samorząd Słuchaczy wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre

wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

9. Szczegółowy regulamin działalności Samorządu Słuchaczy (zadania, uprawnienia) opracowuje Samorząd Słuchaczy Technikum po ukonstytuowaniu się. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem Technikum.

#### **IV Zakres i cele oceniania wewnątrzszkolnego**

##### **§ 8**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, słuchacza
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w dalszej części Statutu.
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce.



## **Podstawowe zasady oceniania**

### **§ 9**

1. Oceniamy umiejętności i wiadomości.
2. Rolą oceny jest informowanie słuchaczy o ich osiągnięciach oraz brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.
3. Ocena ma mieć charakter motywujący, nie może pełnić funkcji kary.
4. Ocenianie powinno być obiektywne, jawne, uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich.
5. Na ocenę z przedmiotu nie może mieć wpływu zachowanie słuchacza.
6. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
7. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.
8. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

## **Skala ocen i kryteria oceniania**

### **§ 10**

1. Oceny semestralne ustala się w stopniach według następującej skali ocen:  
Stopień celujący – 6  
Stopień bardzo dobry – 5  
Stopień dobry – 4  
Stopień dostateczny – 3  
Stopień dopuszczający – 2  
Stopień niedostateczny – 1  
Do powyższej skali ocen nie stosuje się znaków (+); (-).
2. Klasyfikacja semestralna odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
3. Posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej semestralnej odbywa się nie później niż na tydzień przed planowanym zakończeniem semestru.
4. Ostateczne wyniki klasyfikacji zatwierdzane są na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## KRYTERIA OCENIANIA

### 1. Kryteria oceny niedostatecznej

Zasób wiadomości i umiejętności	Rażący brak wiadomości programowych. Brak odpowiedzi na podstawowe zadane pytania. Udzielanie błędnych odpowiedzi.
Stopień zrozumienia	Brak umiejętności wyjaśniania podstawowych pojęć i zjawisk.
Sposób i kultura przekazywania wiadomości	Liczne błędy, niepoprawny styl wypowiedzi i trudności w posługiwaniu się odpowiednim słownictwem fachowym.
Umiejętność wykorzystania wiedzy	Brak umiejętności stosowania podstawowej wiedzy w praktyce nawet przy pomocy nauczyciela.

### 2. Kryteria oceny dopuszczającej

Zasób wiadomości i umiejętności	Brak uporządkowania wiedzy. Wiadomości niespójne logicznie, powierzchowne.
Stopień zrozumienia	Brak umiejętności wyjaśniania pojęć i zjawisk w sposób wyczerpujący.
Sposób i kultura przekazywania wiadomości	Odpowiedzi niewyczerpujące, kłopoty z umiejętnością wypowiedzenia się związane także z nieznaną terminologią naukową.
Umiejętność wykorzystania wiedzy	Minimalne umiejętności stosowania wiedzy przy pomocy nauczyciela

### 3. Kryteria oceny dostatecznej

Zasób wiadomości i umiejętności	Znajomość podstawowych treści materiału programowego. Umiejętność logicznego rozumowania.
---------------------------------	---

Stopień zrozumienia	Poprawne rozumienie podstawowych zjawisk i pojęć.
Sposób i kultura przekazywania wiadomości	Wiadomości przekazywane w sposób zrozumiały. Posługiwanie się poprawną terminologią, w tym naukową.
Umiejętność wykorzystania wiedzy	Umiejętność wyjaśniania zjawisk z pomocą nauczyciela oraz stosowania w praktyce wiadomości (też przy pomocy nauczyciela)

#### **4. Kryteria oceny dobrej**

Zasób wiadomości i umiejętności	Znajomość materiału programowego z umiejętnością logicznego rozumowania i samodzielnego wnioskowania.
Stopień zrozumienia	Prawidłowe rozumienie zjawisk i pojęć oraz wyjaśnianie inspirowane przez nauczyciela.
Sposób i kultura przekazywania wiadomości	Wiadomości przekazywane w sposób dojrzały. Wypowiedzi poprawne, zwarte i bogate w naukowe terminy.
Umiejętność wykorzystania wiedzy	Umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej w sytuacjach typowych.

#### **5. Kryteria oceny bardzo dobrej**

Zasób wiadomości i umiejętności	Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego. Umiejętność logicznego rozumowania i samodzielnego wnioskowania.
Stopień zrozumienia	Prawidłowe rozumienie zjawisk i pojęć oraz umiejętne ich samodzielne wyjaśnianie.

---

Sposób i kultura przekazywania wiadomości	Biegłe posługiwanie się wiadomościami pozwalające na łączenie wiedzy z różnych dziedzin.
Umiejętność wykorzystania wiedzy	Umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach nietypowych.

### **6. Kryteria oceny celującej**

Zasób wiadomości i umiejętności	Wiadomości znacznie wykraczające poza program nauczania. Treści usystematyzowane i samodzielne interpretowanie.
Stopień zrozumienia	Pełne rozumienie zjawisk i pojęć. Wyjaśnianie ich w sposób twórczy.
Sposób i kultura przekazywania wiadomości	Poprawne, kulturalne posługiwanie się językiem i terminami naukowymi.
Umiejętność wykorzystania wiedzy	Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą, rozwiązywanie zadań problemowych wykraczających poza program nauczania

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy oraz przekazywania informacji o nich**

#### **§ 11**

1. Nauczyciel (opiekun) ma obowiązek podczas konferencji instruktażowej na początku roku szkolnego zapoznać słuchaczy z:

- 1) ocenianiem wewnątrzszkolnym, w tym z warunkami i trybem przeprowadzania egzaminów semestralnych,
- 2) wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania.

2. Nauczyciel ocenia wiedzę i umiejętności słuchacza w różnorodnych formach takich jak: wypowiedzi ustne, prace pisemne, projekty, referaty, aktywność podczas zajęć, ćwiczenia praktyczne.

3. Nauczyciel określa termin sprawdzania prac kontrolnych, nie dłużej niż 14 dni.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacz może otrzymać do wglądu.
5. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć z informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć z informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
8. W Technikum prowadzącym kształcenie zawodowe semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

### **Egzaminy semestralne**

#### **§ 12**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
8. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 7 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6 i 7, ustala się według skali, o której mowa w § 10.
10. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
11. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 13**

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

10. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12 i § 14.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z jednych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza**

### **§ 14**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

2. 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:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. 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 klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,



- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 15**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 12 ust. 4, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwisko nauczyciela;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

### **§ 16**

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem 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. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

### **§ 17**

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 oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza klasę (semestr).

### **Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin maturalny**

#### **§ 18**

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.*

### **Postanowienia końcowe oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 19**

Nauczyciele i opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania powyższego wewnątrzszkolnego oceniania.

## **V Organizacja Technikum**

#### **§ 20**

1. Podstawą prawną działalności Technikum jest niniejszy Statut.
2. Technikum jest prowadzone w formie zaocznej.
3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, kształcących się w systemie zaocznym odbywają się, co dwa tygodnie przez dwa dni.
4. Dla słuchaczy kształcących się w systemie zaocznym organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
5. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych w Technikum ( teoretycznych oraz praktyki zawodowej), ich wymiar godzin i treści nauczania normują: ramowe plany nauczania, programy nauczania zawodów, programy nauczania poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
8. Kształcenie w Technikum opiera się na pracy nauczycieli ze słuchaczami, a także na samodzielnej pracy słuchaczy.

9. Podstawowa forma pracy są konsultacje zbiorowe, prowadzone w pracowniach przedmiotowych i salach lekcyjnych oraz zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe – realizowane w zakładach, instytucjach, placówkach z odpowiednią bazą dydaktyczną – zgodnie z zaleceniami i wymogami, określonymi w programie nauczania dla zawodu.
10. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu (praktyk zawodowych) dla słuchaczy jest umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły, a dyrektorem placówki kształcenia praktycznego.
11. Wymiar praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają szkolne plany nauczania i programy nauczania dla poszczególnych zawodów.
12. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Technikum, opracowany przez Dyrektora szkoły, na podstawie obowiązujących w danym roku ramowych planów nauczania i programów nauczania dla poszczególnych zawodów zatwierdzonych przez MEN. Arkusz organizacyjny Technikum zatwierdza organ prowadzący.
13. Arkusz organizacyjny Technikum zawiera w szczególności liczbę godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
14. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
15. W Technikum mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność naukowo - wychowawcza wśród słuchaczy.
16. Dyrektor szkoły każdy oddział powierza opiece jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem grupy semestralnej”. Pożądane jest, aby opiekun prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
17. W uzasadnionych przypadkach Samorząd Słuchaczy może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela sprawującego obowiązek opiekuna grupy semestralnej.
18. Liczba słuchaczy w oddziale winna wynosić od 20 do 30 słuchaczy.
19. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Technikum, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 19
20. Konsultacja zbiorowa trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut,

zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

22. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut.

23. Nauka w każdym semestrze kończy się klasyfikacją, zgodnie z rozporządzeniem o ocenianiu, klasyfikowaniu i przeprowadzaniu egzaminów, określonych przez Ministra Edukacji Narodowej i wewnątrzszkolnym ocenianiem.

24. Ocenianie wewnątrzszkolne uchwała rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii słuchaczy.

25. Słuchacze Technikum, kształcący się w systemie zaocznym, otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

26. Po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Technikum lub świadectwo dojrzałości (po zdaniu egzaminu maturalnego). Po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe słuchacz otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe..

## **§ 21**

1. Warunkiem przyjęcia na semestr pierwszy jest ukończenie przez kandydata publicznej zasadniczej szkoły zawodowej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. Rekrutację słuchaczy przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Dyrektor szkoły, w każdym roku, powołuje Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną, która pracuje według przyjętego regulaminu i przyjmuje kandydatów według kolejności zgłoszeń lub konkursu świadectw.

## **§ 22**

1. Technikum kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
  - 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały,
  - 3) udzielanie porad w sprawie nauki - organizowanie konferencji instruktazowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych - ocenianie prac kontrolnych.
2. Technikum na miarę swoich możliwości, zapewnia słuchaczom korzystanie z biblioteki, pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz urządzeń sportowo - rekreacyjnych,
3. Technikum w miarę posiadanych możliwości wprowadza przedmioty nadobowiązkowe i zajęcia pozalekcyjne.

4. Technikum umożliwia osobom przystępującym do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia – w uzgodnieniu i za zgodą Dyrektora szkoły.

### **§ 23**

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

2. Dla koordynacji całości pracy dydaktycznej, Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe i problemowo- zadaniowe.

3. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć pokrewnych.

4 Pracą zespołu kieruje, powołany przez Dyrektora szkoły, przewodniczący zespołu.

5 Powołany przez Dyrektora szkoły zespół określa cele, zadania i harmonogram swojej działalności.

### **§ 24**

1. Przepływ informacji w Technikum odbywa się drogą zapisów w:

- 1) książce protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej,
- 2) książce zarządzeń Dyrektora szkoły,
- 3) książce protokołów zespołów zajęć edukacyjnych,
- 4) książce zastępstw dydaktyczno - wychowawczych,
- 5) teczce planów pracy, hospitacji, uroczystości i imprez szkolnych.

## **VI Prawa i obowiązki nauczycieli, słuchaczy oraz pracowników niepedagogicznych Technikum.**

### **Nauczyciele**

### **§ 25**

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Technikum jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

3. Nauczyciel, poza obowiązkowym pensum godzin dydaktycznych, jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleczanych przez Dyrektora szkoły, związanych z realizacją zadań statutowych Technikum.

4. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) wybierać program nauczania oraz podręczniki spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) przedstawiać radzie pedagogicznej wybrany programu nauczania oraz podręcznik,
  - 3) realizować program dydaktyczny w zakresie powierzonych mu przedmiotów i opieki nad grupą,
  - 4) wzbogacać własny warsztat pracy,
  - 5) dbać o właściwy rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
  - 6) obiektywnie oceniać i traktować wszystkich słuchaczy,
  - 7) informować opiekuna grupy, Radę Pedagogiczną i Dyrektora szkoły o wynikach dydaktycznych słuchacza,
  - 8) brać udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 9) prawidłowo i systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną,
  - 10) kontrolować obecność słuchaczy na prowadzonych zajęciach,
  - 11) dbać o prawidłowy stan bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w swojej pracowni,
  - 12) opracować regulamin korzystania ze swojej pracowni i zapoznać z nim słuchaczy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym i dodatkowo w razie potrzeby,
  - 13) zgłaszać i usuwać wszystkie usterki i zagrożenia,
  - 14) w razie wypadku w pracowni lub podczas pełnienia dyżuru na korytarzu udzielać pierwszej pomocy, poinformować szkolną służbę zdrowia, a w poważniejszych wypadkach Dyrektora.
  - 15) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach zespołów przedmiotowych.
5. Nauczyciel ma prawo:
- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanych przedmiotów,
  - 2) ustalać treści i dobierać formy pracy na zajęciach pozalekcyjnych,
  - 3) oceniać postępy słuchaczy w nauce i ustalać dla nich oceny semestralne,
  - 4) wnioskować w sprawie wyróżnień, nagród, kar regulaminowych dla słuchaczy,
6. 1) Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem Szkoły za:
- a) stopień realizacji programu nauczania;
  - b) poziom wyników dydaktycznych;
  - c) stan wyposażenia, bezpieczeństwo i higienę w pracowni;

- 2) Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, cywilnie i karnie za:
- a) rażące zaniedbania porządku i bezpieczeństwa podczas zajęć, powodujące zniszczenie lub straty majątkowe Technikum;
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po wypadku lub na wypadek pożaru;
  - c) tragiczne skutki, wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżuru itp.
7. Zadaniem opiekuna grupy semestralnej jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających słuchacza, proces jego uczenia się oraz lepsze przygotowanie go do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza;
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego celem rozwijania aktywności zespołu i przekształcania go w grupę samowychowawczą i samorządną;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego grupie
  - 7) organizowanie w razie potrzeby indywidualnej opieki nad słuchaczami, mającymi trudności w nauce,
  - 8) zapoznanie słuchaczy z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz Statutem Technikum.

### **Słuchacze**

#### **§ 26**

1. Słuchacz ma prawo do:
- 1) zdobywania wiedzy, rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i całego wyposażenia Technikum,
  - 2) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
  - 3) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
  - 4) zgłaszania do Dyrektora szkoły postulatów, dotyczących planów nauki, programów nauczania, toku nauki.



- 5) uzyskiwania nagród i wyróżnień;
  - 6) przynależności do organizacji, działających na terenie Technikum;
  - 7) korzystania ze szkolnych i środowiskowych ośrodków kulturalnych i sportowo - rekreacyjnych.
2. Do podstawowych obowiązków słuchacza należy:
- 1) przestrzeganie Statutu Technikum, zarządzeń Dyrektora szkoły;
  - 2) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka;
  - 3) systematyczne i pilne zdobywanie wiedzy w celu należytego przygotowania się do dalszej nauki lub do podjęcia pracy zawodowej;
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności; dbanie o honor i tradycje Technikum, współtworzenie jego autorytetu;
  - 5) okazywanie należytego szacunku nauczycielom i innym pracownikom Technikum;
  - 6) poszanowanie mienia Technikum i przeciwdziałanie niewłaściwemu stosunkowi do niego.
3. Słuchacza obowiązuje aktywny udział w zajęciach dydaktycznych oraz terminowe składanie prac kontrolnych i egzaminów.
4. Słuchacz przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Technikum (świadectwa dojrzałości, czy dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe), względnie przed wcześniejszym przerwaniem nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Technikum.
5. Interesy słuchaczy wobec Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej może reprezentować Samorząd Słuchaczy.

### **Pracownicy niepedagogiczni Technikum**

#### **§ 27**

1. Pracowników niepedagogicznych Technikum zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakresy obowiązków dla tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.

### **VIII Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum może posiadać imię, własny sztandar i godło szkolne
3. Technikum ma prawo do własnego ceremoniału.

4. Technikum używa pieczęci urzędowej (zgodnie z odrębnymi przepisami)

o treści:                   **„Technikum Uzupelniajace dla Doroslých  
w Zespole Szkól Nr 3 w Chmielniku ”**

5. Treści zawarte w niniejszym Statucie mogą być aktualizowane, stosownie do potrzeb i sytuacji Technikum. Wszelkie zmiany wymagają formy postępowania przyjętej przy jego uchwaleniu.

6. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) z mocą obowiązującą od dnia nadania.