

STATUT

Technikum Uzupełniającego nr 10 dla Dorosłych wchodzącego w skład Zespołu Szkół Poligraficzno - Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. - tekst jednolity
(Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
(Dz. U. z 2001r. nr 61, poz.624 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
(Dz. U. nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie MEN z 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
(Dz. U. nr 156 poz. 1046)

ROZDZIAŁ I

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Katowice.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Technikum Uzupełniające Nr 10 dla Dorosłych jest szkołą publiczną .
4. Technikum Uzupełniające Nr 10 dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Poligraficzno-Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach.
5. Czas trwania cyklu kształcenia - 3 lata (6 semestrów) w formie zaocznej.
6. Podbudowę programową Technikum Uzupełniającego stanowi Zasadnicza Szkoła Zawodowa.
7. Technikum Uzupełniające Nr 10 dla Dorosłych kształci w zawodzie technik poligraf oraz technik mechanik.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Technikum Uzupełniającego

§ 2

1. Nadrzędnym celem pracy Technikum Uzupełniającego Nr 10 dla Dorosłych jest dążenie do wszechstronnego rozwoju każdego słuchacza zgodnie z jego możliwościami.
2. Technikum uzupełniające umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego oraz tytułu zawodowego.

3. Technikum uzupełniające ma na celu:

- 1) kształtowanie u słuchaczy umiejętności wykorzystywania we współczesnym świecie zdobytej w szkole wiedzy,
 - 2) przygotowanie słuchaczy do podjęcia wyzwań współczesnego świata, takich jak: globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny,
 - 3) wyposażenie słuchaczy w umiejętności umożliwiające: uzyskanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie do podjęcia pracy, dalsze kształcenie i doksztalcanie oraz przekwalifikowanie się.
4. Technikum uzupełniające sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i realnych możliwości szkoły.
5. Technikum uzupełniające udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach i formach określonych w odrębnych przepisach.
6. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele i tzw. opiekun grupy słuchaczy (wychowawca).

ROZDZIAŁ III

Organy Szkoły

§ 3

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Technikum Uzupełniającego,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 4

Słuchacze Technikum Uzupełniającego Nr 10 dla Dorosłych mogą powołać Samorząd Słuchaczy.

§ 5

1. Samorząd Słuchaczy wybierany jest spośród słuchaczy szkoły.
2. Na wniosek słuchaczy Dyrektor szkoły powołuje opiekuna Samorządu Słuchaczy.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących respektowania praw słuchacza.
4. Szczegółowe zasady działalności określa regulamin Samorządu Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Ewentualne spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna, zaś między dyrektorem, a organami szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 6

1. Technikum uzupełniającym kieruje dyrektor Zespołu Szkół Poligraficzno – Mechanicznych im. Armii Krajowej.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący szkołę.

§7

Do kompetencji Dyrektora technikum uzupełniającego należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli,
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły podjętych w ramach ich kompetencji,

- 4) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) przyjmowanie słuchaczy, zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Ministra właściwego dla oświaty,
- 7) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 8) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
- j) w drodze decyzji, skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy – skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustawę o systemie oświaty, Statut szkoły i ustalony przez siebie regulamin.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane (tryb i forma określone są w Regulaminie Rady Pedagogicznej)

§ 10

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie planów i programów organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) dokonanie wyboru przedmiotów zawodowych, z których odbywają się pisemne egzaminy semestralne,
 - 7) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków Samorządu Słuchaczy dotyczących spraw szkoły a szczególnie realizacji podstawowych praw ucznia,
 - 8) ustalenie szkolnych zestawów programów nauczania i podręczników, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w tych zestawach.
2. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom szkoły stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) inne istotne dla działalności szkoły sprawy dotyczące procesu nauczania i wychowania.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
- 1) obecności na wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej oraz do czynnego w nich uczestnictwa (nieusprawiedliwiona nieobecność na zebraniu powoduje wystąpienie sankcji służbowych, a usprawiedliwienie winno być złożone na piśmie przewodniczącemu rady),
 - 2) przestrzegania przepisów prawa, Statutu szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora szkoły,
 - 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 4) realizowania prawomocnych uchwał rady, także wtedy, gdy był nieobecny lub głosował przeciw ich podjęciu,
 - 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 11

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla Technikum Uzupełniającego.
2. Kształcenie zawodowe realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia dla poszczególnych zawodów, określoną w odrębnych przepisach.
3. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego słuchacz realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w planie nauczania Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum uzupełniającego opracowany przez Dyrektora technikum uzupełniającego, który jest częścią arkusza Zespołu Szkół Poligraficzno - Mechanicznych, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu.
2. Arkusz organizacyjny musi być zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do 30 maja danego

roku.

3. W arkuszu organizacji technikum uzupełniającego zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników technikum uzupełniającego, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków prowadzących technikum uzupełniające oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć.

§ 13

1. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni.

2. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

§ 14

Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania danego roku, zgodnym z odpowiednim planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

§ 16

Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności języków obcych.

§ 17

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece organizacyjnej jednemu z nauczycieli zwanego „opiekunem grupy” (wychowawca).

2. Dla zapewnienia opieki i ciągłości pracy oraz jej skuteczności wskazane jest, by opiekun grupy (wychowawca) prowadził oddział przez cały cykl kształcenia.

§ 18

1. Do zadań opiekuna grupy (wychowawcy) należy:

1) prowadzenie dokumentacji kształcenia,

2) zapoznanie słuchaczy ze Statutem Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych i regulaminami szkoły,

3) rozwiązywanie na bieżąco wszystkich spraw związanych z procesem nauczania,

4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach,

5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze w zakresie koordynacji

wymagań i ich indywidualizacji.

§ 19

1. Na pierwszym spotkaniu instruktażowym opiekun grupy podaje do wiadomości słuchaczy:

- 1) wykaz zajęć edukacyjnych w danym semestrze,
- 2) harmonogram konsultacji zbiorowych, które odbywają się w każdym semestrze co dwa tygodnie przez dwa dni (z uwzględnieniem ogólnie obowiązujących dni świątecznych),
- 3) wykaz przedmiotów zawodowych, z których egzaminy semestralne będą przeprowadzone w formie pisemnej i ustnej,
- 4) ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

§ 20

Szczegółowe wymagania edukacyjne podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych konsultacjach zbiorowych każdy nauczyciel z zakresu realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych.

§ 21

1. Podstawową formą pracy Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie zaocznym:

- 1) godzina zajęć trwa 45 minut,
- 2) przerwy między zajęciami trwają 5 minut, w tym jedna najmniej 20 minut,
- 3) Rada Pedagogiczna Zespołu może podjąć uchwałę, ustalając inny czas trwania godziny zajęć dydaktycznych, jednak nie dłuższy niż 1 godzinę zegarową, przy zachowaniu czasu pracy dla każdego zjazdu.

§ 22

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum uzupełniającym a daną jednostką.

§ 23

1. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki, szkoła może prowadzić nieodpłatne zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.
2. Szkoła powinna umożliwić osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia za zgodą Dyrektora.

§ 24

1. W szkole funkcjonują warsztaty szkolne.
2. Warsztaty, o których mowa w ust. 1 stanowią bazę dydaktyczną do realizacji przedmiotów zawodowych specjalistycznych. Zadaniem pracowni jest pogłębienie wiadomości i umiejętności uczniów poprzez ćwiczenia praktyczne.
3. W warsztatach szkolnych wyodrębnia się stanowiska ćwiczeniowe.

- 1) zajęcia na warsztatach odbywają się w grupach, których liczbę określają odrębne przepisy regulujące w/w kwestię w zależności od rodzaju maszyn,
 - 2) słuchacze mogą przebywać w pracowniach wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opiekuna pracowni,
 - 3) każdorazowe uruchomienie urządzeń przez słuchacza następuje na polecenie lub za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 4) po zakończeniu zajęć słuchacze uprządkowują stanowiska ćwiczeniowe.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany:
- 1) zapoznać uczniów z Regulaminem pracowni oraz zasadami bhp podczas korzystania z urządzeń i przebywania w warsztatach szkolnych,
 - 2) sprawdzić stan techniczny stanowisk przed przystąpieniem do ćwiczeń i po ich zakończeniu,
 - 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń i aparatury natychmiast zabezpieczyć stanowisko ćwiczeniowe oraz zgłosić usterki opiekunowi pracowni lub Dyrektorowi szkoły,
 - 4) zorganizować i prowadzić ćwiczenia ze słuchaczami w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 5) po zakończeniu zajęć sprawdzić, czy urządzenia i aparatura są wyłączone i należycie zabezpieczone,
5. Dyrektor szkoły powierza ustalonemu przez siebie nauczycielowi zadania opiekuna pracowni szkolnej. Do zadań opiekuna pracowni należy:
- 1) odpowiedzialność materialna za sprzęt, aparaturę, urządzenia i pomoce dydaktyczne znajdujące się w warsztatach szkolnych,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem i higienicznymi warunkami odbywania zajęć przez słuchaczy i nauczycieli,
 - 3) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich usterek i awarii sprzętu pracowni,
 - 4) występowanie do Dyrektora szkoły i właściwego zespołu przedmiotowego Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wyposażenia warsztatów szkolnych w pomoce dydaktyczne niezbędne do kształcenia w danym zawodzie.

§ 25

1. Szkoła prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa słuchaczy i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru,
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np. zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej,

- 7) prowadzenie działalności informacyjnej na temat egzaminu maturalnego i przyjęć na wyższe uczelnie,
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie popularyzowania nowości czytelniczych, organizowania lekcji bibliotecznych.
5. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin Pracy Biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych,
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy,
 - 5) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki,
 - 6) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów.
7. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
8. Działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców i innych ofiarodawców.

§ 26

Słuchacze Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych korzystają ze wszystkich pomieszczeń istniejących w Zespole, zgodnie z regulaminami określającymi warunki i tryb korzystania z tych pomieszczeń.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 27

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia, a także pracownicy administracyjni, pracownicy obsługi, pracownicy ekonomiczni i techniczni.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy.
3. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy, który ustala także zakresy obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.

§ 28

Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora szkoły związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych
 - sprawdza na każdych zajęciach listy obecności i potwierdza to zapisem w dzienniku,
 - przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie wyjść i wycieczek,
 - sporządza stosowną dokumentację związaną z wyjściem.
- 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz uzyskiwane efekty w tej pracy,
- 3) zobowiązany jest do dbałości i utrzymywania w należyтым stanie pomocy dydaktyczno-

wychowawczych i sprzętu szkolnego,

- 4) wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy, rozpoznaje zdolności i zainteresowania słuchaczy i pracuje nad ich rozwojem,
- 5) jest bezstronny i obiektywny w ocenie słuchaczy, stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy, stale podnosi swoje kwalifikacje i umiejętności z zakresu diagnozy edukacyjnej,
- 6) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne poszczególnych słuchaczy, indywidualizuje proces dydaktyczny, pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 7) dba o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych, obywatelskich i prospołecznych,
- 8) pomaga w przygotowaniu się do egzaminów,
- 9) prowadzi dokumentację pracy odzwierciedlającą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 10) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.

§ 29

1. Słuchacze i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach regulaminowych i dydaktycznych.
2. Formy współpracy realizują się poprzez:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań opiekuna grupy (wychowawcy) ze słuchaczami w celu zapoznania ich z wymaganiami programowymi z poszczególnych przedmiotów, semestralnym systemem zaliczania i egzaminowania, spotkania takie powinny się odbyć jeden raz na semestr,
 - 2) zapewnienie słuchaczom możliwości indywidualnego kontaktu z opiekunem grupy (wychowawcą) i innymi nauczycielami,
 - 3) zapoznanie z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 30

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji między kształceniem ogólnym a kształceniem zawodowym.
2. Dyrektor technikum uzupełniającego może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora technikum uzupełniającego powołany na wniosek zespołu.

ROZDZIAŁ VI

Słuchacze Szkoły

§ 31

1. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie przyjmowania słuchaczy do zaocznych szkół ponadgimnazjalnych.
2. Słuchacze są przyjmowani na pierwszy semestr Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej, na podstawie wewnątrzszkolnego regulaminu rekrutacji.
3. Do Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczęszczają słuchacze od 18 roku życia.

§ 32

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 3) korzystania w szkole z pracowni specjalistycznych i urządzeń pomocniczych do nauki,
- 4) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną, poszanowania godności,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, religijnych i światopoglądowych,
- 6) korzystania z zajęć dodatkowych odbywających się w szkole, organizowanych przez nauczycieli Zespołu,
- 7) pomocy i opieki pedagoga szkolnego zgodnie z zakresem jego działań,
- 8) doradztwa wynikającego z zawartej współpracy między szkołą a poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, poprzez działania pedagoga szkolnego.

§ 33

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczęszczać i brać udział we wszystkich zajęciach wynikających z planu i programu nauczania,
- 2) właściwie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
- 3) posiadać indeks ustalony według wzoru MEN,
- 4) właściwie zachowywać się na zajęciach edukacyjnych, nie narażając siebie i innych na niebezpieczeństwo, zagrażające zdrowiu i życiu,
- 5) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy, nie naruszając zasad współżycia społecznego,
- 6) złożyć prace kontrolne ze wszystkich przedmiotów nauczania w danym semestrze w terminie określonym przez Dyrektora szkoły,
- 7) przestrzegać obowiązujących przepisów, regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 8) usprawiedliwiać nieobecności w terminie 2 tygodni od daty nieobecności,
- 9) dbać o schludny i estetyczny strój i wygląd podczas przebywania na terenie szkoły,
- 10) wyłączyć telefon komórkowy oraz inne elektroniczne urządzenia nagrywające i odtwarzające podczas trwania zajęć edukacyjnych.

§ 34

1. Nagrody i wyróżnienia mogą otrzymać słuchacze, którzy osiągają celujące i bardzo dobre wyniki w nauce i dają przykład innym swoją postawą.
2. Kandydatów do nagród i wyróżnień zgłasza opiekun klasy.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) pochwała opiekuna wobec słuchaczy danej klasy,
 - b) pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - c) dyplom uznania,
 - d) nagroda rzeczowa.

§ 35

1. Za naruszenie porządku szkolnego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków, słuchacz może być ukarany:

- a) ustną lub pisemną nagana opiekuna klasy,
- b) ustnym lub pisemnym upomnieniem Dyrektora szkoły,
- c) nagana Dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów.

§ 36

1. Słuchacz Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) niszczenia mienia szkolnego,
- 2) zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób na terenie Szkoły,
- 3) kradzieży minenia,
- 4) przebywania na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 5) w wypadku opisanym w § 52 pkt 1 lub pkt 2.

§ 37

Słuchaczowi przysługuje prawo do pisemnego odwołania się od otrzymanej kary do:

- 1) Dyrektora szkoły, w przypadku kar wymierzonych przez opiekuna klasy,
- 2) Rady Pedagogicznej, w przypadku kar wymierzonych przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 38

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje wiadomości i umiejętności słuchacza wynikające z programów nauczania opartych o podstawy programowe.

§ 39

Kryteria oceniania w szkołach dla dorosłych:

1) celujący otrzymuje słuchacz, który:

posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie problemów wykraczających za program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru,

2) bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) dobry otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne

i praktyczne,

4) dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

5) dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

6) niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 40

1. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z określonymi kryteriami.
2. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami dla niego jawnymi.

§ 41

W Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 42

1. Ocenianie odbywa się w stopniach szkolnych:

- 1) celujący – 6
- 2) bardzo dobry – 5
- 3) dobry – 4
- 4) dostateczny – 3
- 5) dopuszczający – 2
- 6) niedostateczny - 1

2. W ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie „+” i „—”, jako opis ocen cząstkowych.

3. Oceny semestralne i roczne podaje się w pełnym brzmieniu

4. Zapisywanie ocen:

- 1) cząstkowych w dziennikach lekcyjnych;
- 2) semestralnych w dziennikach, indeksach oraz protokołach egzaminacyjnych;
- 3) końcowych na świadectwach i dyplomach ukończenia szkoły.

§ 43

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.

§ 44

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się

słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

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

§ 45

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

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

§ 46

Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. W przypadku zajęć praktycznych egzamin semestralny ma formę zadania praktycznego.

§ 47

Słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 48

W szkole prowadzonej w formie zaocznej słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne. Ocena uzyskana z części pisemnej egzaminu jest oceną klasyfikacyjną semestralną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 49

Tryb przeprowadzania (odbywających się w szkole) egzaminów semestralnych:

- 1) termin egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby odbywały się w ciągu 3-4 tygodni każdego semestru po zakończeniu zajęć konsultacyjnych,
- 2) na każdy egzamin semestralny prowadzony w formie pisemnej przeznacza się 90 minut (2 godziny lekcyjne),
- 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z trzech przedmiotów,
- 4) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach opatrzonych pieczęcią szkoły,
- 5) treść pytań na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przewidziany w danym semestrze,
- 6) kontrolę w formie hospitacji nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów sprawuje Dyrektor lub osoba, której powierzono nadzór nad szkołą dla dorosłych.

§ 50

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 45 pkt 1, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

§51

Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

§ 52

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 44 pkt 1 i 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 51 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, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
5. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 53

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki lub gdy w okresie trzech lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te obowiązkowe zajęcia, z których uzyskał uprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie:
 - 1)W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia,
 - 2)zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 54

Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub

świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie

w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu.

c) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 55

Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie

w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu,

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie,

w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci (przedkładane musi być Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu),

d) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 56

1. Zwolnienie, o którym mowa w § 55 może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

2. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposobie i w trybie ustalonym przez nauczyciela.

§ 57

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 58

Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 59

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę: Zespół Szkół Poligraficzno – Mechanicznych im. Armii Krajowej – Zaoczne Technikum Nr 10 dla Dorosłych.

§ 61

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 62

O wszelkich sprawach nieuregulowanych decyduje Dyrektor szkoły.