

I. Informacje wstępne

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi:

Technikum Uzupełniające dla Dorosłych Nr 5 we Wrocławiu przy
ul. Dawida 5/7.

Technikum kształci w zawodzie : technik technologii żywności
oraz technik usług fryzjerskich.

2. Organem prowadzącym technikum jest Miasto.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum poprzez:
 - a) nowatorski proces kształcenia ogólnego i zawodowego odpowiadającego wymogom rynku pracy,
 - b) korzystanie z nowoczesnych źródeł i narzędzi informacji, nawiązanie współpracy z pozaszkolnymi ośrodkami naukowymi i kulturalnymi,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie preorientacji zawodowej,
 - b) poradnictwo pedagogiczno - psychologiczne,
 - c) rozwijanie zainteresowań,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań w dostosowaniu do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska poprzez
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla słuchaczy technikum,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań słuchaczy,
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb na zajęciach dydaktycznych oraz w czasie odbywania w różnych formach zajęć pozalekcyjnych.

Technikum posiada program wychowawczy i profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych słuchaczy. Program wychowawczy i profilaktyczny technikum wdrażany jest do realizacji po uchwaleniu go przez radę pedagogiczną po zaopiniowaniu przez samorząd rady słuchaczy

II. Cele i zadania technikum

§ 2.

Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Program profilaktyczny technikum realizowany jest poprzez:

- 1) promowanie zdrowego stylu życia,
- 2) zapobieganie zjawiskom patologicznym typu: agresja, nikotynizm, picie alkoholu, branie narkotyków.

W realizacji tych działań uczestniczy młodzież i nauczyciele. Technikum posiada opracowane formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również materialna. Technikum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom

III. Organy technikum i ich kompetencje

§ 3.

- 1) dyrektor technikum,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada słuchaczy

§ 4.

Dyrektor technikum w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością technikum i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w technikum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe zatrudnionym pracownikom (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

- 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników technikum,
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym technikum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 11) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą technikum,
- 12) zarządza i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący technikum oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 16) skreśla, w drodze decyzji, słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie technikum.

§5.

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w technikum. Rada pedagogiczna, w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy technikum, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, program wychowawczy i profilaktyczny,
- 2) opiniuje projekt planu finansowego,
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) opiniuje propozycje dyrektora technikum w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) zatwierdza plany pracy technikum,
- 6) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 7) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 8) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 9) ustala organizację doskonalenia nauczycieli

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej pracy.

§ 6.

1. Radę słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze technikum.
2. Rada słuchaczy działa na podstawie regulaminu.
3. Organem samorządu słuchaczy jest Rada Słuchaczy, będąca jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Rada słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach technikum, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny za naukę,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej oraz sportowej na terenie technikum,
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela - opiekuna rady słuchaczy,
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Rada słuchaczy wyraża opinię pisemną, w ciągu 7 dni, na temat skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy technikum.

§ 7.

1. Harmonijnemu współdziałaniu organów technikum a także rozwiązywaniu zaistniałych sporów sprzyjać będzie przestrzeganie następujących zasad:
 - 1) przyjęcie przez wszystkie organy rzetelnie opracowanych regulaminów i przestrzeganie ich w praktyce,
 - 2) ogłaszanie terminów własnych zebrań i przekazywanie zaproszeń przedstawicielom innych organów,
 - 3) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 4) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor technikum lub organ prowadzący technikum, jeśli jedną ze stron jest dyrektor.

IV. Organizacja technikum

§ 8.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji technikum zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji technikum dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Nauczanie w technikum jest oparte o podstawy programowe kształcenia ogólnego ustalone dla technikum oraz o podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Podstawową jednostką organizacji technikum jest oddział słuchaczy.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Obok zajęć obowiązkowych technikum organizuje zajęcia nadobowiązkowe, pozalekcyjne do wyboru przez słuchaczy.

7. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nauczanie języków obcych, zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką.

10. Technikum organizuje praktykę zawodową zgodnie z ramowym planem Nauczania.

11. Praktyka zawodowa realizowana jest według regulaminu praktyk.

12. Zaliczenie praktyki zawodowej jest warunkiem ukończenia semestru, w którym przewidziana jest praktyka.

§ 9.

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych technikum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Do zadań bibliotekarza należy przede wszystkim:

- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy.
- 5) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla słuchaczy przed i po zajęciach edukacyjnych,
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
- 9) współpraca z nauczycielami technikum,
- 10) zakup i oprawa książek.

V. Prawa i obowiązki pracowników technikum

§ 10.

1. W technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają Karta Nauczyciela i Kodeks pracy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany między innymi:
 - 1) przestrzegać zapisów statutowych,
 - 2) realizować programy nauczania, wychowania i opieki, osiągać cele zawarte w podstawie programowej,
 - 3) stosować nowatorskie metody pracy i środki technologiczne - dydaktyczne,
 - 4) realizować zadania organizacyjne wyznaczone w planie pracy technikum,
 - 5) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 6) wspierać rozwój psychofizyczny słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych,
 - 7) dbać o poprawność językową słuchaczy,

- 8) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 9) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 11) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
 - 12) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 13) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 14) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora technikum, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału.
7. Dyrektor technikum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
8. Dyrektor technikum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w technikum.
10. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego oddziału do chwili ukończenia przez słuchaczy tego oddziału technikum, chyba że Rada Słuchaczy złoży uzasadniony wniosek do dyrektora technikum o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
11. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami technikum, a w szczególności :
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) przygotowanie słuchacza do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez słuchacza
12. Wychowawca w celu realizacji zadań, powinien:
- 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich słuchaczy,
 - 2) opracować wspólnie ze słuchaczami program wychowawczy, uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem, doradcą zawodowym i właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy swoich słuchaczy,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia,

- 7)udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8)kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

VI. Prawa i obowiązki słuchaczy technikum

§ 11.

- 1.Słuchacze technikum rekrutują się z młodzieży posiadającej świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej.
- 2.Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3.Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa dyrektor technikum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 4.Rekrutację uczniów do klas pierwszych technikum przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
- 5.Zasady rekrutacji uczniów do technikum oraz tryb postępowania w tej sprawie określają odrębne przepisy.
- 6.Na wniosek rodziców ucznia (opiekunów prawnych) oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno - pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji nauki.
- 7.Dyrektor technikum zamieszcza w lokalnych środkach masowego przekazu informacje o warunkach naboru do technikum.
- 8.Słuchacz technikum ma prawo, w szczególności:
 - 1)do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2)posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów,
 - 3)korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4)do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5)do poszanowania swej godności,
 - 6)rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7)swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 8)życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 9)nietykalności osobistej,
 - 10)bezpiecznych warunków pobytu w technikum,
 - 11)korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 12)reprezentowania technikum w konkursach, przeglądach i zawodach.

9. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, tzn.
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
 - 2) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w technikum,
 - 3) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - 5) dbania o honor i tradycję technikum,
 - 6) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora technikum, rady pedagogicznej oraz ustaleniom Rady Słuchaczy,
 - 7) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
10. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz technikum,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę.
11. Nagrody przyznaje dyrektor technikum na wniosek wychowawcy.
12. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- 1) wyróżnienie słuchacza przez wychowawcę,
 - 2) wyróżnienie słuchacza przez dyrektora wobec klasy,
 - 3) wyróżnienie słuchacza przez dyrektora w formie dyplomu,
 - 4) nagrody książkowa lub rzeczowa.
13. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) udzielenie słuchaczowi upomnienia przez wychowawcę klasy,
 - 2) udzielenie słuchaczowi nagany przez wychowawcę wobec klasy, z wpisem do dziennika,
 - 3) udzielenie słuchaczowi nagany przez dyrektora,
 - 4) przeniesienie ucznia do innej klasy, o przeniesieniu decyduje rada pedagogiczna
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
14. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą słuchacza.
15. Kary nakłada wychowawca lub dyrektor technikum zgodnie ze statutem.
16. Skreślenia z listy słuchaczy, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor technikum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy.
17. Skreślenie z listy słuchaczy może być zastosowane za szczególnie

rażące naruszenie przez słuchacza szkolnych obowiązków:

- 1)godzenie w dobre imię społeczności szkolnej,
- 2)posiadanie lub handel narkotykami,
- 3)przebywanie na terenie technikum lub w czasie imprez organizowanych przez technikum pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
- 4)umyślnie spowodowanie uszczerbku na zdrowiu lub godności osobistej innego słuchacza lub pracownika technikum,
- 5)kradzież i niszczenie mienia szkolnego,
- 6)demoralizowanie innych słuchaczy i uczniów.
- 7) nagminne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych.

VII. Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 12.

Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu postępów oraz formułowaniu oceny opanowania przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych. W technikum zachowuje się dwa semestry w roku szkolnym.

Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i końcowe ustala się w stopniach według :

1)celująca	6
2)bardzo dobra	5
3)dobra	4
4)dostateczna	3
5)dopuszczająca	2
6)niedostateczna	1

2. Kryteria ocen:

OCENA NIEDOSTATECZNA - słuchacz wykazuje brak wiadomości podstawowych programowych, zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk, nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce, popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne, nie wykazuje chęci poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.

OCENA DOPUSZCZAJĄCA - słuchacz zapamiętuje i rozróżnia fakty, zjawiska, wydarzenia i pojęcia, gromadzi informacje, formułuje własne wypowiedzi na podstawie podręcznika i notatek; stosuje wiadomości w sytuacjach typowych, rozwiązuje większość wymaganych problemów przy pomocy nauczyciela, wykazuje minimalne zainteresowanie przedmiotem oraz chęć przewycięzania lenistwa myślowego.

OCENA DOSTATECZNA - słuchacz wykazuje wiedzę na ocenę dopuszczającą. Ponadto: posiada umiejętność formułowania sądów w sytuacjach typowych, rozróżnia fakty od komentarza, przedstawia rozwiązania w sposób właściwy dla danego

przedmiotu, pracuje na miarę swoich możliwości. Rozwiązuje problemy z niewielką pomocą nauczyciela, posiada podstawy interpretacji zagadnień w zakresie danego przedmiotu i potrafi je zaprezentować.

OCENA DOBRA - słuchacz posiada wiedzę na poziomie dostatecznym. Ponadto samodzielnie rozwiązuje problemy, dostrzega związki między faktami,

zjawiskami oraz ich zależności, posiada umiejętność stosowania wiedzy w nowych sytuacjach przewidzianych w programie nauczania, posługuje się terminologią typową dla danego przedmiotu. Formułuje wypowiedzi nie tylko na podstawie podręcznika, sięga do materiałów źródłowych, jest twórczy. Wnioski i opinie są logiczne, w zdobywaniu wiedzy poszukuje prawdy, posiada umiejętność gromadzenia i segregowania informacji, dąży do poznania swoich uzdolnień.

OCENA BARDZO DOBRA - słuchacz posiada wiedzę na poziomie dobrym. Ponadto potrafi stosować wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach i problemach. Posiada zdolność gromadzenia, segregowania i weryfikowania informacji. Logicznie argumentuje wypowiedzi, posiada umiejętność prezentacji zdobytej wiedzy i autoprezentacji, przygotowuje referaty, wystąpienia, poszerza wiedzę, wykazuje dużą aktywność i zaangażowanie w proces lekcyjny. Bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

OCENA CELUJĄCA – słuchacz posiada wiedzę na poziomie bardzo dobrym. Ponadto potrafi stosować wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach, nietypowych, wykraczających poza program nauczania. Zajmuje własne stanowisko wobec faktów, zjawisk, logicznie argumentuje wypowiedzi, poszerza wiedzę, wykazuje dużą aktywność i zaangażowanie w proces lekcyjny. Proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza ramy programowe. Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem.

1. Metodami diagnozowania wiadomości i umiejętności są: sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, prace domowe, ćwiczenia, wypowiedzi ustne, egzaminy.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, posiadającego specyficzne trudności w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia, dysortografia, i inne częściowe dysfunkcje wzroku, słuchu itp.).

3. Oceny są jawne dla słuchacza. Na początku roku szkolnego słuchacze zapoznawani są z wymaganiami edukacyjnymi, sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteriach oceniania.

4. Słuchacz ma prawo do zapoznania się z ocenioną pracą pisemną.

5. Na prośbę słuchacza nauczyciel winien uzasadnić każdą ocenę.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do oddania sprawdzonej pracy pisemnej w terminie dwóch tygodni po przeprowadzonym sprawdzianie.

7. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,

8. Oceny niedostateczne z prac pisemnych mogą zostać poprawione, w terminie ustalonym przez nauczyciela.

9. O zagrożeniu oceną niedostateczną na koniec semestru lub roku szkolnego, słuchacza informuje wychowawca klasy.

10. Oceny semestralne lub roczne wystawiane są najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

7. Słuchacz ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych jeden raz w semestrze bez podania przyczyny
12. Słuchacz jest nieklasyfikowany z powodu opuszczenia ponad połowy obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
- 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania i uwzględniające inne kryteria ustalone przez nauczycieli, jak np. testy, zeszyt, aktywność na lekcji, prace samodzielne słuchacza itp.,
 - 2) klasyfikacyjne semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w podstawach programowych i w programie nauczania na dany semestr.
14. Ocenianie śródroczne i roczne z każdego zajęcia edukacyjnych odbywa się wg przedmiotowego systemu oceniania. Podstawą do wystawienia oceny semestralnej z danych zajęć edukacyjnych są oceny cząstkowe uzyskane z różnorodnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności:
- 1) wypowiedzi ustne: np. odpowiedź w trakcie lekcji, wygłoszony referat, udział w dyskusji, samodzielne prowadzenie lekcji (co najmniej jedna ocena w semestrze);
 - 1) prace pisemne, np. sprawdzian klasowy (1-2 godzinny), kartkówka (do 15 minut), notatki z lekcji, zadanie domowe, zapis obserwacji i wniosków z przeprowadzonych doświadczeń, referat (co najmniej 2 oceny w semestrze). Sprawdziany pisemne obejmujące większy zakres materiału przeprowadzane są po lekcji powtórzeniowej (po dziale tematycznym). Sprawdziany powinny być zapowiedziane przynajmniej na tydzień przed zaplanowanym terminem i zapisane w dzienniku. Może być przeprowadzony najwyżej jeden sprawdzian w ciągu dnia. Sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych (choroba) słuchacz nie pisał sprawdzianu z całą klasą, to powinien uzupełnić sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Sprawdziany (prace pisemne) muszą być ocenione przez nauczyciela w przeciągu dwóch tygodni (za wyjątkiem choroby nauczyciela). Po upływie wymaganego okresu nauczycielowi nie wolno wpisywać ocen niedostatecznych. Kartkówki nie muszą być zapowiadane;
 - 1) ćwiczenia, np. laboratoryjne, modelowe, eksperymenty przeprowadzone w domu lub inne związane ze specyfiką przedmiotu,
 - 4) inne prace.
15. Ocenianie słuchaczy należy przeprowadzać systematycznie. Słuchacz powinien otrzymać w semestrze co najmniej 3 oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Ustala się orientacyjnie terminy otrzymania przez słuchacza ocen:
- w semestrze jesiennym
 - 1) pierwsza ocena - najpóźniej do połowy października
 - 2) druga ocena - najpóźniej do połowy listopada
 - 3) trzecia ocena - najpóźniej do połowy grudnia
 - w semestrze wiosennym
 - 1) pierwsza ocena - najpóźniej do połowy marca

- 2) druga ocena - najpóźniej do połowy kwietnia
- 3) trzecia ocena - najpóźniej do połowy maja.

16. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do opracowania wymagań podstawowych i ponadpodstawowych. Słuchacz otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeżeli spełni co najmniej 50 % wymagań podstawowych, dostateczną – gdy spełni 75 % wymagań podstawowych.

17. Szkoła stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków, stwierdzonych w wyniku klasyfikacji semestralnej, uniemożliwiających lub utrudniających kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, poprzez konsultacje z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

18. 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.

19. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Słuchacz jest zobowiązany do złożenia wniosku o egzamin klasyfikacyjny.

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

21. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz, u którego stwierdzono różnice programowe przy zmianie szkoły lub klasy oraz w przypadku powtarzania klasy.

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

23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyka, technologia informacyjna, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

24. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 29 - 31 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

25. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły (po akceptacji zespołu przedmiotowego).

26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.34;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

27. Dopuszcza się co najwyżej jeden egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza w ciągu jednego dnia.

28. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

29. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 43 - 51.

30. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca lutego (po semestrze jesiennym) lub do dnia 15 września (w semestrze wiosennym)

31. Słuchaczowi, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny i nie przedstawił usprawiedliwienia najpóźniej na dzień przed podjęciem uchwały o zatwierdzeniu wyników klasyfikacji, w dokumentacji podtrzymuje się zapis „nieklasyfikowany”. Słuchacz nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

32. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej (realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą) z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

33. 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.

34. 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.

35. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 44, uzgadnia się ze słuchaczem w ciągu siedmiu dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia.

36. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

37. Nauczyciel 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.

38. 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.

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

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 44,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

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

40. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.44, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca lutego (w semestrze jesiennym) lub do 15 września (w semestrze wiosennym).

41. Przepisy ust. 43 - 50 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

42. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) obecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
- 2) w przypadku opuszczenia przez ucznia ponad 10 % zajęć edukacyjnych bez
- 3) aktywne uczestnictwo słuchacza w zajęciach edukacyjnych;
- 4) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych stwarzają warunki do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych poprzez konsultacje dla słuchaczy, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;

5) informację o przewidywanej ocenie słuchacz uzyskuje na ostatnich zajęciach edukacyjnych,

43. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Słuchacz może uzyskać wyższą ocenę poprzez:

- 1) uzupełnienie treści programowych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) zakres tych treści i formę sprawdzania wiadomości i umiejętności ustala nauczyciel zajęć edukacyjnych.

44. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

45. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

46. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

47. 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.

48. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

49. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

50. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji - nazwisko nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne);
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

51. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca marca (w semestrze jesiennym) lub do końca września (w semestrze wiosennym).

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

53. 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 wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

54. Słuchaczowi, który w okresie 3 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.

55. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 54 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

56. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

57. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 3) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 4) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 5) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

58. W zaświadczeniu należy podać: imię i nazwisko słuchacza, okres zatrudnienia, stanowisko.
59. Zaświadczenie powinno być przedłożone dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
60. Zwolnienie może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
61. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia.
62. 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.
63. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust 62, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
64. 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.
65. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył

III. Działalność finansowa technikum

§ 13.

1. Technikum jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez technikum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik nr 2

**STATUT TECHNIKUM
UZUPEŁNIAJĄCEGO DLA DOROSŁYCH NR 5
we WROCŁAWIU**