

Załącznik  
do Uchwały Nr XXII/217/2012  
Rady Powiatu Jarosławskiego  
z dnia 26 czerwca 2012 r.

# **STATUT**

**TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCEGO  
DLA DOROSŁYCH  
W RADYMNIE**

# **Rozdział I**

## **Informacja o szkole**

### **§ 1**

1. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Radymnie, zwane dalej Szkołą lub Technikum, z dniem utworzenia włączone zostaje do Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Adama Mickiewicza w Radymnie.
2. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Radymnie wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Adama Mickiewicza w Radymnie ul. Mickiewicza 4, zwanego dalej Zespołem. Zespół zlokalizowany jest w budynku położonym przy ulicy Mickiewicza 4 .

### **§ 2**

Organem prowadzącym Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Radymnie jest Powiat Jarosławski.

### **§ 3**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci szkoły używana jest nazwa Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Radymnie w pełnym brzmieniu oraz jej adres.
3. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

### **§ 4**

1. Proces dydaktyczny w Technikum odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania trwa trzy lata.
2. Technikum kształci w zawodzie: technik mechanizacji rolnictwa, przygotowuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5**

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach prawa wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia słuchaczom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania treści,
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.
3. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczego szkoły, programu profilaktycznego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, stanowiących odrębne dokumenty z uwzględnieniem wspomagania a w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

#### **§ 6**

Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Radymnie może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 7**

Szkoła organizuje dla słuchaczy wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i prowadzi w różnych formach zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia lub podjęciem pracy zawodowej.

#### **§ 8**

Szkoła w miarę swoich możliwości (także we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc) sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną oraz zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki.

## **Rozdział III**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 9**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenie Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) jesienny, trwający od początku roku szkolnego do lutego następnego roku kalendarzowego,
- 2) wiosenny, trwający od lutego do końca roku szkolnego.

#### **§ 10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny pracy Technikum, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, liczbę semestrów, grup semestralnych.

#### **§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest semestr/grupa semestralna.

2. Zasady rekrutacji słuchaczy na semestr pierwszy i programowo wyższe określa Dyrektor Szkoły zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.

3. Liczba uczniów w semestrze/grupie semestralnej w pierwszym roku nauki powinna wynosić co najmniej 30. Wszelkie odstępstwa od ww. liczby wymagają uzgodnień z organem prowadzącym.

4. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w systemie klasowo-lekcyjnym. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. Dopuszczalny jest także inny, ale nie dłuższy niż 60 minutowy wymiar prowadzenia zajęć, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.

5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, szczególnie szkół wyższych, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

6. Słuchacze Szkoły otrzymują indeksy wg wzoru ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty.

#### **§ 12**

1. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej.

2. Zajęcia w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 dni w tygodniu.

3. Zajęcia w formie zaocznej :

1) konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni,

2) możliwa jest organizacja konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć edukacyjnych w semestrze.

## **Rozdział IV**

### **Organy szkoły**

#### **§ 13**

1. Organami Technikum dla Dorosłych w Radymnie wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im Adama Mickiewicza w Radymnie są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Wymienione organy Technikum współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

3. Działania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

#### **§ 14**

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.

2. Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.

3. Dyrektor podejmuje decyzje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) określania przydziału czynności pracownikom szkoły,
- 3) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) przyjmowania słuchaczy do szkoły,
- 5) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym szkoły.

4. Dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach:

- 1) organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kształcenia w zawodach, planów nauczania i podziału na grupy,
- 2) występowania z wnioskami dotyczącymi przyznawania nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz innych odznaczeń i wyróżnień,
- 3) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych,

- 4) zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa zgodnego z przepisami BHP,
  - 5) powierzania funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) rozstrzyganiu spraw spornych i konfliktów.
5. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku szkolnego program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, program nauczania dla zawodu, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. Do obowiązków Dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.
7. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.
8. W Szkole utworzone jest stanowisko Kierownika pracowni zajęć praktycznych, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
9. Kierownik współpracuje z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu Szkołą. Do jego zakresu należy m.in.
- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 3) hospitowanie zajęć praktycznych,
  - 4) współdziałanie z OKE w sprawie przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 5) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych na zajęciach praktycznych,
  - 6) dbanie o prawidłowe wyposażenie i funkcjonowanie sal zajęć praktycznych,
  - 7) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej,
  - 8) dokonywanie oceny słuchaczy z praktyk zawodowych,
  - 9) wykonywanie innych zadań, poleconych przez dyrektora szkoły.

## § 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, jako jej członkowie.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) przygotowanie projektu statutu Szkoły i jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 2) projekt finansowego planu szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu rady przez jej przewodniczącego.

6. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie – regulaminie Rady Pedagogicznej.

## **§ 16**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły i jest on jednym reprezentantem ogółu słuchaczy.

3. Samorząd działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i Statutem Zespołu.

## **§ 17**

1. Samorząd może przedstawić Radzie oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się ze: Szkolnym Zestawem programów nauczania oraz Regulaminem Wewnętrzny Szkolnego Systemu Oceniania,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizowania działalności oświatowej, kulturalnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem,
- 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd może uczestniczyć w zebraniach Rady, które bezpośrednio dotyczą problemów słuchaczy.

## **§ 18**

1. Każdy z organów Technikum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie Szkoły i własnym regulaminie, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

## **§ 19**

Z dniem włączenia Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych w Radymnie do Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Adama Mickiewicza w Radymnie kompetencje Dyrektora oraz Rady przyjmuje odpowiednio:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Rada Zespołu.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 20**

1. W Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych w Radymnie zajęcia dydaktyczne prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im Adama Mickiewicza w Radymnie.

2. Czynności administracyjno-ekonomiczne prowadzą pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im Adama Mickiewicza w Radymnie.

#### **§ 21**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.

4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:

- 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego,
- 2) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
- 3) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim słuchaczom,
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) systematycznością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy,
- 7) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 8) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką,
- 9) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej,
- 10) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 11) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, kształcenia i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania prac dodatkowych na polecenie dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela.

9. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.



## § 22

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do kolegialnych organów szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo współpracować z OKE w sprawie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

## § 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym semestrze/grupie semestralnej tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla semestru/grupy semestralnej Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania oraz wymiany informacji.
2. W zależności od potrzeb nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne problemowo-zadaniowe.

## § 24

1. Dyrektor powierza każdy semestr/grupę semestralną opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym semestrze/ grupie semestralnej, zwanemu dalej opiekunem semestru/grupy semestralnej.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby opiekun pracował z danym semestrem/grupą semestralną w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań opiekuna należy przede wszystkim:
  - 1) organizowanie pracy zespołu,
  - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy prawa szkolnego,
  - 3) poznawanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień i zainteresowań,
  - 4) koordynowanie wszystkich prac związanych z przebiegiem procesu pedagogicznego w semestrze/grupie semestralnej,
  - 5) zapoznanie słuchaczy z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, a także z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

## **Rozdział VI**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 25**

1. Do Technikum kształcącego w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa mogą być przyjęci absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej, którzy ukończyli kształcenie w zawodach mechanicznych i rolniczych.
2. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący,
  - 2) zastępca dyrektora lub inna osoba z grona pedagogicznego – zastępca przewodniczącego,
  - 3) nauczyciel wytypowany przez dyrektora – członek.
3. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata,
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych muszą posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia się w określonym zawodzie. Zaświadczenie takie wydaje lekarz medycyny pracy.

#### **§ 26**

Z dniem włączenia Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych w Radymnie zasady rekrutacji określa Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana dla Zespołu Szkół.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki słuchacza**

#### **§ 27**

1. Prawa i obowiązki słuchacza, kary i nagrody ustala rada pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez samorząd słuchaczy. Prawa słuchaczy pozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 3) ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie pedagogicznym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,

- 6) poznania Regulaminu Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
  - 7) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) korzystania z: pomieszczeń i sprzętu szkolnego, pomocy naukowych i księgozbioru biblioteki zespołu,
  - 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
  - 10) uzyskiwania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku nieprzestrzegania jego praw słuchacz może odwołać się do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego.
4. Obowiązkiem słuchacza jest:
- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty i telefony komórkowe.
6. Nagrody:
- 1) za dobre wyniki w nauce, aktywny udział w życiu Technikum oraz nienaganną postawę w Szkole słuchacz może zostać uhonorowany następującymi nagrodami:
    - a) wyróżnieniem - pochwałą wobec semestru/grupy semestralnej,
    - b) wyróżnieniem – pochwałą wobec całej Szkoły ,
    - c) listem pochwalnym,
  - 2) dopuszcza się inne rodzaje nagród. Szczegółowe zasady nagradzania słuchaczy określa regulamin Technikum.
7. Kary:
- 1) upomnienie, nagana opiekuna semestru/grupy semestralnej,
  - 2) upomnienie, nagana Dyrektora,
  - 3) dopuszcza się inne rodzaje kar niż wymienione,
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
    - a) przynależności do grupy nielegalnej lub zmuszanie innych słuchaczy do wstępowania do tej grupy,
    - b) rozprowadzania narkotyków wśród słuchaczy,
    - c) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
    - d) celowego niszczenia mienia szkoły,
    - e) wymuszania i stosowania przemocy wobec słuchaczy,
    - f) udowodnionej kradzieży,
    - g) dokonania kradzieży mienia szkoły lub osobistego słuchaczy i pracowników,
    - h) zachowania się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu innych słuchaczy i pracowników szkoły,
    - i) popełnienia czynów o charakterze chuligańskim,
    - j) rażącego naruszania norm społeczno – moralnych,
    - k) działań powszechnie uznanych za demoralizujące,
    - l) naruszenia godności osobistej innego człowieka.
8. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu ( przez Dyrektora Szkoły) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora Szkoły przez:

- 1) wicedyrektora,
- 2) nauczyciela,
- 3) organ porządku publicznego.

9. Nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę na podstawie, której Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu słuchacza, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

11. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum. Uchwała ma charakter stanowiący, co oznacza, że dyrektor zobowiązany jest do jej wykonania.

12. Od podjętej decyzji przysługuje słuchaczowi prawo do odwołania się od niej do Kuratora Oświaty w Rzeszowie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.

13. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

#### **§ 28**

1. Cele oceniania w Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych w Radymnie :

- 1) motywowanie słuchaczy do dalszej pracy,
- 2) wykorzystanie ocen jako podstawy periodycznych powtórek i korekt dla wszystkich stron procesu nauczania i wychowania oraz wszystkich odbiorców zawartej w ocenie informacji,
- 3) umożliwienie wszechstronnego zaprezentowania zachowań i osiągnięć słuchaczy poprzez uwzględnienie oceny za prezentacje, portfolio i różnorodne ich dokonania,
- 4) umożliwienie dbania o zapewnienie jakości pracy wszystkim stronom procesu nauczania i wychowania.

2. Zasady oceniania:

- 1) promowanie rozumnej nauki,
- 2) ocena skłania słuchaczy do autentycznego wysiłku, umacnia motywację i zaangażowanie w zajęcia,
- 3) ocena uwierzytelnia i odzwierciedla uzdolnienia oraz osiągnięcia słuchaczy w określonym czasie,
- 4) oceny są formułowane w klasie w sposób ciągły,
- 5) ocenianie opiera się na logicznych, czytelnych zadaniach, zgodnie z przyjętym programem Technikum,
- 6) ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich, bez względu na wcześniejsze osiągnięcia,
- 7) ocenianie analizuje motywację, postawy i efektywne reakcje słuchaczy w stosunku do programu nauczania, jak również ich zdolności poznawcze, strategie uczenia się i wiedzę,
- 8) kryteria oceniania uwzględniają zdolności poszczególnych słuchaczy.

3. Zadaniem systemu oceniania przyjętego w Technikum jest:
  - 1) diagnozowanie poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w programach nauczania,
  - 2) wystawianie ocen,
  - 3) informowanie, słuchacza o poziomie osiągnięć i postępach,
  - 4) upowszechnianie osiągnięć słuchacza,
  - 5) ewaluacja programów nauczania.
4. Wewnętrzny System Oceniania zapewnia słuchaczom:
  - 1) znane i klarowne kryteria oceniania,
  - 2) ujednolicenie zasad oceniania ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - 3) rzetelną informację zwrotną,
  - 4) indywidualne podejście do oceniania,
  - 5) możliwość samooceny,
  - 6) obiektywizm.
5. Wewnętrzny System Oceniania zapewnia nauczycielom:
  - 1) pozyskanie informacji o słuchaczu z różnych źródeł,
  - 2) zróżnicowanie stosownych procedur oceniania,
  - 3) obiektywizm wnioskowania metod nauczania do potrzeb słuchaczy,
  - 4) możliwość rozpoznania własnych mocnych i słabych stron, co wskaże obszary wymagające doskonalenia.

## § 29

1. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do:
  - 1) zapoznania słuchaczy z przedmiotowym systemem oceniania,
  - 2) stosowania różnorodnych form oceniania w celu zapewnienia słuchaczom rzetelnej informacji zwrotnej dotyczącej osiągniętych wyników,
  - 3) wskazywania słuchaczom ich mocnych stron oraz tych, które wymagają poprawy,
  - 4) umożliwienia słuchaczom samooceny,
  - 5) indywidualizacji wymagań w zależności od możliwości uczenia się każdego słuchacza,
  - 6) ujawniania oceny słuchaczowi i wskazanie, czego jeszcze słuchacz nie umie,
  - 7) obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono – w pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
  - 8) ustalenia oceny semestralnej w oparciu o egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
  - 9) ewaluacji i doskonalenia systemu oceniania,
  - 10) cztery tygodnie przed sesją egzaminacyjną poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchaczy o dopuszczeniu ich do egzaminu semestralnego. Nauczyciel przedmiotu dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego informacji o słuchaczach nie dopuszczonych do egzaminu semestralnego i wyznacza tym słuchaczom wykonanie pracy kontrolnej.

## § 30

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania w oparciu zostaje na następujących kryteriach:
  - 1) użyteczności tzn., że ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla słuchaczy i być na to ukierunkowane. W powyższym kryterium zostaną uwzględnione następujące fazy:
    - a) planowanie procesu oceniania,
    - b) konstrukcja zadań i problemów,
    - c) interpretacja odpowiedzi i rozwiązań.
  - 2) wspomaganiu procesu uczenia się i nauczania, w którym ocenianie stanowi integralną część wzmacniającą ten proces:
    - a) nauczyciel w fazie oceniania zastosuje przede wszystkim: ćwiczenia i zadania, które wyzwolą w słuchaczach aktywność, oraz umotywią słuchaczy przez nawiązanie do bliskich im sytuacji i kontekstów,
    - b) nauczyciel w procesie oceniania uwzględni wiedzę o słuchaczu, jego rozwoju psychicznym i możliwościach jego uczenia się i rozwoju oraz stworzy przesłanki do samooceny słuchacza i refleksji czego się nauczyć, co jest w stanie zrobić i czego jeszcze nie umie.
  - 3) wielowątkowości – polegającej na stworzeniu takiej sytuacji, w której każdy słuchacz będzie miał możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności. Oceniając osiągnięcia słuchacza nauczyciel skoncentruje się na umiejętnościach każdego z nich, uwzględni przy tym fakt, że:
    - a) każdy słuchacz może demonstrować swoją wiedzę i umiejętności różnymi metodami, drogami i w różny sposób,
    - b) słuchacze mają różne doświadczenia środowiskowe, kulturalne, etniczne, socjalne, które mogą mieć wpływ na rozumienie problemów, ich rozwiązywanie i uzasadnienie,
    - c) wynik procesu oceniania winien motywować słuchacza do uczenia się na wyższych poziomach.
  - 4) otwartości – oznaczającej, że:
    - a) nauczyciele są zaangażowani w każdy etap procesu oceniania, począwszy od planowania, a skończywszy na wnioskowaniu,
    - b) nauczyciel poinformuje słuchaczy czego od nich oczekuje,
    - c) nauczyciel udostępni przykładowe ćwiczenia, kryteria punktowania zadań, przykłady dobrych i złych prac.
  - 5) pewności wnioskowania – którą nauczyciel osiągnie przez:
    - a) bazowanie na ćwiczeniach, które w sposób czytelny i klarowny formułują oczekiwania w stosunku do wiedzy, umiejętności i postaw,
    - b) wykorzystywanie różnorodnych źródeł informacji dotyczących umiejętności słuchacza,
    - c) zastosowanie różnych form notowania jego osiągnięć i problemów, które będą używane w procesie oceniania.
  - 6) spójności wewnętrznej tj. każdy składnik oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania, oceniania, programem rozwoju Technikum.

## § 31

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchacza.
  - 1) Częstotliwość oceniania:

- a) minimalna ilość stopni cząstkowych dopuszczająca słuchacza szkoły dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej do egzaminu semestralnego wynosi 2,
- b) ilość stopni powinna wzrastać proporcjonalnie do ilości godzin z przedmiotu.
- 2) Sposób oceniania:
  - a) nauczyciel zobowiązany jest stosować różnorodne formy oceniania osiągnięć słuchacza, a to:
    - ocena aktywności,
    - ćwiczenia laboratoryjne,
    - prace projektowe
    - wypowiedzi ustne,
    - prace pisemne: sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania, zadania domowe, referaty,
    - ćwiczenia praktyczne,
    - ocena sprawności manualnych i osiągnięć praktycznych.
  - 3) O pracach pisemnych i lekcjach powtórzeniowych obejmujących większy zakres materiału należy powiadomić słuchaczy z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny lub lekcja powtórzeniowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3.
  - 4) Termin pracy pisemnej lub lekcji powtórzeniowej przekrojowej nauczyciel z wyprzedzeniem zaznacza w dzienniku.
  - 5) Zwrot ocenionych prac pisemnych powinien nastąpić w ciągu dwóch tygodni.
  - 6) Za jedną pracę pisemną słuchacz może otrzymać tylko jeden stopień.
  - 7) Przy ocenie prac pisemnych punktowanych ustala się następujące przedziały procentowe odpowiadające stopniom:
    - a) 90 -100%- bardzo dobry
    - b) 76 – 89%- dobry
    - c) 50 – 75%- dostateczny
    - d) 30 - 49%- dopuszczający
    - e) 0 - 29%- niedostateczny
    - f) wymagania na stopień celujący ustala nauczyciel.
  - 8) Znak „+” lub „-” przy stopniu głównym ustala nauczyciel przedmiotu umieszczając go w dolnych lub górnych granicach przedziału procentowego dla danego stopnia.
2. Sposób notowania postępów słuchacza:
  - 1) poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
    - a) celujący- 6
    - b) bardzo dobry - 5
    - c) dobry- 4
    - d) dostateczny - 3
    - e) dopuszczający -2
    - f) niedostateczny- 1
  - 2) Wyżej wymieniona skala dotyczy ocen semestralnych.
  - 3) Przy stopniach cząstkowych dopuszcza się stosowanie dodatkowo następujących znaków graficznych:
    - a) „+” i „-” jako znaki występujące przy ocenach głównych z wyjątkiem stopnia „-1” i „6+”,
    - b) np. – nieprzygotowany,

- c) 0 – nieobecny na pracy pisemnej,
- d) zw- zwolniony,
- e) R – referat,
- f) zd – zadanie domowe,
- g) A – aktywność,
- h) dopuszcza się stosowanie innych znaków przez nauczyciela, z obowiązkiem umieszczenia legendy w widocznym miejscu w dzienniku.
- 4) Obowiązuje cyfrowy zapis stopni cząstkowych w dzienniku, a słowny – stopni semestralnych.
- 5) W kolorystyce ustala się, co następuje:
  - a) kolor czerwony przy wpisywaniu stopni z prac pisemnych,
  - b) kolor niebieski lub czarny przy pozostałych stopniach
- 6) Nauczyciel uczący każdego przedmiotu ma obowiązek poinformować słuchacza o każdym uzyskanym stopniu,
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany omówić wszystkie prace pisemne, a w wyjątkowych przypadkach je zrecenzować.

## § 32

### 1. Ewaluacja systemu.

- 1) Wewnątrzszkolny System Oceniania w Technikum przyjmuje się za obowiązujący z możliwością wprowadzania zmian na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 2) Ewaluacji Systemu dokonuje się przez:
  - a) zbieranie opinii i uwag od słuchaczy,
  - b) zbieranie uwag od nauczycieli,
  - c) przeprowadzanie ankiet wśród słuchaczy i nauczycieli,
  - d) zbieranie opinii od Samorządu Słuchaczy.

## § 33

- 1. W Technikum Uzupełniającym dla Dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
- 2. Do ustalenia poszczególnych stopni przyjmuje się trzy poziomy wymagań:
  - 1) podstawowe,
  - 2) rozszerzające,
  - 3) dopełniające,
- 3. Do każdego poziomu wymagań określone są ujednolicone kryteria ilościowe. Poziomy i kryteria ilościowe odniesione są do ocen szkolnych. Wymagania mają układ hierarchiczny i stopniowalny, to znaczy słuchacz osiąga wymagania wyższego poziomu pod warunkiem spełniania wymagań poziomu niższego.
- 4. Ustala się następujące kryteria oceniania:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) zdobył wiedzę i umiejętności znacznie przekraczające program nauczania przedmiotu wdanej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania zadań wykraczające poza program nauczania tej klasy,



- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim ( regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) uczestniczy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych pozaszkolnych i jest laureatem szkolnym.
- 3) Stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumieniu większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
  - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 5. Do wystawienia ocen z przedmiotów zawodowych należy wykorzystać również wymogi programowe obejmujące wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, w sposób następujący:
  - 1) Wymagania podstawowe obejmują wiadomości i umiejętności:
    - a) łatwe do opanowania,
    - b) niezbędne w zawodzie,
    - c) bezpośrednio użyteczne.
  - 2) Wymagania rozszerzające obejmują wiadomości i umiejętności:
    - a) umiarkowanie trudne do opanowania,
    - b) w pewnym stopniu hipotetyczne,
    - c) przydatne w zawodzie,
    - d) pośrednio użyteczne w pracy zawodowej.
  - 3) Wymagania dopełniające obejmują wiadomości i umiejętności:
    - a) trudne do opanowania,
    - b) twórcze naukowo,
    - c) wyspecjalizowane w zawodzie.

6. Ocenę pozytywną w stopniu dopuszczającym lub dostatecznym może uzyskać słuchacz spełniający wymagania podstawowe. Ocenę wyższą mogą otrzymać słuchacze, którzy oprócz wymagań podstawowych spełniają odpowiednio wymagania dopełniające i rozszerzające.

### § 34

#### 1. Kryteria oceniania praktyk zawodowych.

- 1) Oceniając słuchacza na praktykach zawodowych oprócz jakości pracy, jej przebiegu i zachowania zasad bhp, należy wziąć pod uwagę takie cechy słuchacza jak:
  - a) systematyczne uczęszczanie,
  - b) punktualność i niezawodność,
  - c) poczucie odpowiedzialności, gotowość do pracy w zespole i pomocy innym,
  - d) jego stosunek do pracy i zaangażowanie,
  - e) zainteresowanie podjętym zadaniem,
  - f) porządek w miejscu pracy i kulturę osobistą,
  - g) pilność i wytrwałość,
  - h) aktywność, koncentrację i tempo pracy,
- 2) Uwzględnienie powyższych cech jest podstawą do wystawienia ocen wg kryteriów:

Stopień	Przestrzeganie przepisów bhp	Przebieg pracy	Jakość pracy
Celujący (6)	Przykładne przestrzeganie norm i przepisów bhp.	Wyjątkowo sprawne i zupełnie samodzielne wykonywanie zleconych czynności.	Bardzo dokładne wykonywanie czynności z własnymi rozwiązaniami innowacyjnymi za zgodą opiekuna.
Bardzo dobry (5)	Przestrzeganie norm i przepisów bhp bez zarzutów	Prawidłowe i sprawne w miarę samodzielne wykonywanie zleconych czynności.	Bezbłędne wykonywanie zleconych czynności.
Dobry (4)	W pełni przestrzeganie przepisów bhp.	Czynności wykonywane prawie samodzielnie i dość sprawnie.	Poprawne wykonywanie czynności.
Dostateczny (3)	Bez istotnych uchybień.	Brak umiejętności samodzielnej pracy. Konieczność częstszego instruktażu i kontroli opiekuna.	Wykonywanie czynności z błędami, które, które słuchacz poprawia wg wskazówek opiekuna.
Dopuszczający (2)	Zachowuje podstawowe przepisy bhp, wymaga nadzoru opiekuna	Duże błędy w wykonaniu czynności nawet przy częstej pomocy opiekuna.	Wykonywanie czynności z błędami nie do naprawienia.

2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.
3. Zasady postępowania w sprawach o których mowa w § 34 ust. 2 określa § 30 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## § 35

### 1. Egzaminy klasyfikacyjne.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacji, gdy:
  - a) słuchacz ubiega się o przyjęcie na semestr wyższy, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego,
  - b) słuchacz ubiega się o przyjęcie na dany semestr na inny, niż dotychczas kierunek kształcenia zawodowego lub profil nauczania,
  - c) słuchacz ubiega się o przyjęcie na semestr w tym samym typie szkoły, ale przechodzi z innej szkoły i występują różnice w planach nauczania,
  - d) słuchacz przechodzi z innej szkoły w której uczył się innego języka obcego i nie ma możliwości kontynuowania nauki tego języka w szkole do której przeszedł.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza Dyrektor Technikum po uzgodnieniu ze słuchaczem i określa zakres i termin składania egzaminu.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład, której wchodzi:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor Technikum – przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - egzaminator
  - c) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
- 4) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki, technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zestaw tematów do egzaminu pisemnego i ustnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych. Ustalona przez komisję ocena jest oceną ostateczną.
- 5) Egzamin pisemny i ustny przeprowadza się w tym samym dniu. Egzamin pisemny nie powinien trwać dłużej niż dwie godziny lekcyjne. Na egzaminie ustnym zdający losuje jeden zestaw zawierający trzy zadania egzaminacyjne. Po wylosowaniu zmiana zestawu jest niedozwolona. Słuchacz zdający egzamin ustny ma czas na przygotowanie odpowiedzi 15 min. Czas trwania egzaminu ustnego nie powinien przekraczać 20 min.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## § 36

### 1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach stacjonarnych.

- 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 2) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

- 4) Słuchacz , który nie spełnił warunków określonych w § 36 ust.1 pkt. 2-3 nie jest dopuszczony do egzaminów semestralnych i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Egzaminy semestralne w szkołach stacjonarnych.
- 1) Egzamin semestralny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego, matematyki. Z pozostałych zajęć edukacyjnych słuchacz składa egzamin w formie ustnej.
  - 2) Słuchacz szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe dodatkowo zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny , w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
  - 3) Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
  - 4) Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 5) Egzaminy semestralne powinny się odbywać w ostatnich tygodniach semestru ( trzecim i czwartym ). Słuchacz nie powinien zdawać więcej niż dwa egzaminy dziennie.
  - 6) Tematy do egzaminów pisemnych i ustnych opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne tak, aby obejmowały one całość programu z danego semestru i przedkłada je dyrektorowi Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych do zatwierdzenia nie później niż 7 dni przed egzaminem.
  - 7) Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
  - 8) Na każdy egzamin pisemny przeznaczona się 1 godzinę lekcyjną – 45 minut.
  - 9) Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych.
  - 10) Na egzaminie pisemnym słuchacz może się posługiwać: kalkulatorem, słownikami, tablicami matematycznymi, mapami, atlasami, słownikami języków obcych, poradnikami technicznymi i innymi pomocami ustalonymi przez nauczyciela.
  - 11) Słuchacz, który oddał pracę pisemną egzaminatorowi – opuszcza salę.
  - 12) Słuchacz , który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej może zdawać egzamin ustny z danych zajęć edukacyjnych.
  - 13) Ocenione i zatwierdzone pisemne prace egzaminacyjne przechowuje się dwa lata.
  - 14) Egzaminy pisemne i ustne semestralne przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  - 15) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne w dzienniku.
  - 16) Słuchacz, który złożył egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest decyzją Rady Pedagogicznej promowany na semestr programowo wyższy.
  - 17) Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych.

- 18) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  - 19) Rada Pedagogiczna dokonuje promocji słuchaczy, ustala wykaz słuchaczy, którym przesunięto termin składania egzaminu z ważnych przyczyn i ustala wykaz słuchaczy dopuszczonych do egzaminów poprawkowych.
3. W szkołach dla dorosłych ocen ze sprawowania nie ustala się.
4. Egzaminy poprawkowe w szkołach stacjonarnych.
- 1) Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
  - 2) Do egzaminu poprawkowego może być dopuszczony słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
  - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  - 4) Wykaz słuchaczy dopuszczonych do egzaminów poprawkowych podaje do wiadomości Dyrektor Technikum na tablicy ogłoszeń.
  - 5) Egzaminy poprawkowe zdaje słuchacz w takiej formie jak egzaminy semestralne.
  - 6) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen.
  - 7) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie ustalonym przez dyrektora Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych.
  - 8) Słuchacz, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.
  - 9) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
  - 10) Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
  - 11) Dyrektor Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych 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.
  - 12) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.  
W wyjątkowych przypadkach dyrektor Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
  - 13) Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych poprawkowych sprawuje dyrektor Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych.
  - 14) Egzamin poprawkowy nie dotyczy słuchaczy, którym przesunięto termin składania egzaminów semestralnych.

## § 37

### 1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach zaocznych.

- 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 2) Do egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania,

w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

- 3) Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać drugą pracę kontrolną, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 4) Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 30 ust.1 pkt. 2-3 nie jest dopuszczony do egzaminów semestralnych i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

## 2. Egzaminy semestralne w szkołach zaocznych.

- 1) Egzamin semestralny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego, matematyki. Z pozostałych zajęć edukacyjnych słuchacz składa egzamin w formie ustnej.
- 2) Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3) Egzaminy semestralne powinny się odbywać w ostatnich tygodniach semestru (trzecim i czwartym). Słuchacz nie powinien zdawać więcej niż dwa egzaminy dziennie.
- 4) Tematy do egzaminu pisemnego opracowuje nauczyciel prowadzący konsultacje z danych zajęć edukacyjnych tak, aby obejmowały one całość programu z danego semestru i przedkłada je Dyrektorowi Technikum do zatwierdzenia nie później niż 7 dni przed egzaminem.
- 5) Na każdy egzamin pisemny przeznacza się 2 godziny lekcyjne – po 45 minut (nadzór nad egzaminem).
- 6) Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Technikum.
- 7) Na egzaminie pisemnym słuchacz może się posługiwać: kalkulatorem, słownikami, tablicami matematycznymi, mapami, atlasami, słownikami języków obcych, poradnikami technicznymi i innymi pomocami ustalonymi przez nauczyciela.
- 8) Słuchacz, który oddał pracę pisemną egzaminatorowi – opuszcza salę.
- 9) Słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej może zdawać egzamin ustny z danych zajęć edukacyjnych.
- 10) Ocenione i zatwierdzone pisemne prace egzaminacyjne przechowuje się dwa lata.
- 11) Egzaminy pisemne i ustne semestralne przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 12) Tematy do egzaminów ustnych opracowuje nauczyciel, a zatwierdza Dyrektor Technikum.
- 13) Na egzaminie ustnym słuchacz losuje jeden zestaw zawierający trzy pytania problemowe (zadania, ćwiczenia) i rozwiązuje je.
- 14) Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
- 15) Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być wyższa od liczby zdających.
- 16) Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi, a czas na przeprowadzenie egzaminu ustnego wynosi również 15 min. (czterech słuchaczy w ciągu jednej godziny).
- 17) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne w dzienniku i indeksie słuchacza.

- 18) Słuchacz, który złożył egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest decyzją Rady Pedagogicznej promowany na semestr wyższy.
  - 19) Po złożeniu egzaminów słuchacz zobowiązany jest złożyć indeks w sekretariacie Technikum.
  - 20) Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Technikum.
  - 21) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  - 22) Rada Pedagogiczna dokonuje promocji słuchaczy, ustala wykaz słuchaczy, którym przesunięto termin składania egzaminu z ważnych przyczyn i ustala wykaz słuchaczy dopuszczonych do egzaminów poprawkowych.
3. Egzaminy poprawkowe w szkołach zaocznych
- 1) Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
  - 2) Do egzaminu poprawkowego może być dopuszczony słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
  - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  - 4) Wykaz słuchaczy dopuszczonych do egzaminów poprawkowych podaje do wiadomości Dyrektor Technikum tablicy ogłoszeń.
  - 5) Egzaminy poprawkowe zdaje słuchacz w takiej formie jak egzaminy semestralne.
  - 6) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen.
  - 7) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie ustalonym przez Dyrektora Technikum.
  - 8) Słuchacz, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.
  - 9) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
  - 10) Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
  - 11) Dyrektor Technikum, 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.
  - 12) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Technikum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
  - 13) Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych poprawkowych sprawuje Dyrektor Technikum.
  - 14) Egzamin poprawkowy nie dotyczy słuchaczy, którym przesunięto termin składania egzaminów semestralnych.

## § 38

### 1. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną:

- 1) 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 IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust. 2.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.
5. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Radymnie może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.