

# STATUT

***Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych nr 5  
w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych  
im. Tadeusza Kościuszki  
w Rybniku***



## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U.Nr 256 z 2004r. poz.2572 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. z dnia 27 lutego 2007. Nr 35, poz.222)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730)

## ROZDZIAŁ I

### WSTĘP

#### §1

1. Organ prowadzący: Prezydent Miasta Rybnik.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### §2

3. Ilekroć w dalszej treści jest mowa bez bliższego określenia o:
  - *szkole* – należy przez to rozumieć technikum uzupełniające dla dorosłych
  - *dyrektorze szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu
  - *radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć również Radę Pedagogiczną Zespołu
  - *uczniu* - w szkole dla dorosłych należy rozumieć przez to słuchacz.

#### §3

4. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 5 jest szkołą dla dorosłych na podbudowie szkoły zawodowej i kształci w zawodach wynikających z zadań naborowych ustalonych corocznie z organem prowadzącym i Kuratorium Oświaty.
5. Kształcenie w technikum uzupełniającym dla dorosłych prowadzone jest w formie stacjonarnej i trwa trzy lata.
6. Deklarowany zawód musi być zgodny lub pokrewny z zawodem uzyskanym po ukończeniu zasadniczej szkoły zawodowej.
7. Ukończenie technikum uzupełniającego dla dorosłych umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz uzyskanie tytułu technika po zdaniu egzaminu zewnętrznego.
8. Zajęcia w technikum uzupełniającym dla dorosłych odbywają się trzy razy w tygodniu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§4**

9. Szkoła zapewnia wszystkim słuchaczom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
10. Szkoła dąży do kształtowania prawości charakteru, poszanowania norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności.
11. Kształcenie w szkole ma na celu wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.
12. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników.
13. Szkoła organizuje system doradztwa zawodowego.

#### **§ 5**

14. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§6**

15. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły
  - 2) rada pedagogiczna

#### **§7**

16. Zadania i kompetencje dyrektora:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich wszechstronnego rozwoju

- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole
- 9) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim
- 10) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady
- 11) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa
- 13) planuje i organizuje nadzór pedagogiczny, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy
- 14) dokonuje powierzenia na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej
- 15) tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo – zadaniowe, powołuje przewodniczących zespołów
- 16) kontroluje pracę zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
- 17) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
- 18) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły
- 19) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników szkoły
- 20) nadaje nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego w drodze decyzji administracyjnej
- 21) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadkach określonych w statucie
- 22) decyduje o przyjęciu do wszystkich klas technikum uzupełniającego dla dorosłych
- 23) nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria przyjęć zgodne z zaleceniami właściwego kuratora oświaty
- 24) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i warunków rekrutacji

- 25) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych
  - 26) dopuszcza do użytku w technikum uzupełniającym dla dorosłych programy nauczania i szkolny zestaw podręczników na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
  - 27) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 marca, zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku
  - 28) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
  - 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, egzaminu sprawdzającego kwalifikacje zawodowe oraz pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
  - 30) powołuje komisje i zespoły do przeprowadzania egzaminów: klasyfikacyjnych, poprawkowych i maturalnych wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne
  - 31) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
  - 32) wykonuje inne działania wynikające z przepisów
17. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## §8

18. Nie wyodrębnia się osobnej rady pedagogicznej dla technikum uzupełniającego dla dorosłych.
19. Radę pedagogiczną szkoły stanowi rada pedagogiczna Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych.
20. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
  - 4) uchylony
  - 5) ustalanie, w drodze uchwały, szkolnego zestawu podręczników spośród przedstawionych przez nauczycieli podręczników przystosowanych dydaktycznie i językowo do możliwości uczniów oraz charakteryzujących się wysoką jakością wykonania, umożliwiającą korzystanie z podręczników przez kilka lat
  - 6) uwzględnianie, że szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia: podstawowego i rozszerzonego z danych zajęć edukacyjnych
  - 7) w uzasadnionych przypadkach, dokonywanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego
  - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów

10) uchwały rady pedagogicznej przyjmowane są większością bezwzględną głosów, przy zachowaniu quorum (50%+1 głos)

21. Ponadto rada pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian
- 2) uchylony
- 3) współdziała z dyrektorem szkoły, opracowując i wdrażając wewnątrzszkolny system zapewnienia jakości

22. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 2) projekt planu finansowego szkoły
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć
- 5) pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy
- 6) przydział dodatkowych zajęć edukacyjnych z godzin do dyspozycji dyrektora
- 7) decyzje dyrektora zespołu szkół o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora
- 8) wniosek o indywidualny program lub tok nauki
- 9) kandydata na stanowisko dyrektora po nierozstrzygniętym konkursie

23. Regulamin rady pedagogicznej jest załącznikiem do statutu.

## **§9**

24. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy członkami społeczności szkolnej dotyczące działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.

25. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.

26. Od decyzji dyrektora szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

## **§10**

27. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
28. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
29. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
30. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, dni dodatkowo wolnych od zajęć oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## §11

31. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
32. Minimalną i maksymalną liczebność słuchaczy w oddziale i grupie ustala na dany rok szkolny organ prowadzący.
33. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły, są organizowane w oddziałach.
34. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## §12

35. W celu realizacji procesu dydaktycznego szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki przedmiotów ogólnokształcących wyposażonych w niezbędne pomoce dydaktyczne
  - 2) biblioteki szkolnej – centrum multimedialnego, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, popularnonaukowej, oraz wiedzy o regionie

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§13**

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

#### **§14**

38. Dyrektor szkoły część swoich zadań powierza wicedyrektorom i innym kierownikom w szkole.
39. Stanowiska, o których mowa w punkcie 1. są określone w schemacie organizacyjnym i należą do nich:
- 1) wicedyrektorzy – jedno stanowisko na 12 oddziałów
  - 2) wicedyrektor pełniący funkcję kierownika praktycznej nauki zawodu
  - 3) główny księgowy
  - 4) kierownik administracyjno – gospodarczy
  - 5) doradca zawodowy
  - 6) inne stanowiska kierownicze, które mogą być utworzone zgodnie z potrzebami organizacyjnymi za zgodą organu prowadzącego.
40. Szczegółowy zakres czynności, zadań, uprawnień i odpowiedzialności określa pisemnie dyrektor powierzając stanowisko kierownicze.
41. Powierzenia stanowisk wymienionych w punkcie 2. i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

#### **§15**

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania.
2. Wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także własny program nauczania nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć komisję przedmiotową.
5. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.
6. Na terenie szkoły utworzono:



- 1) komisję przedmiotów humanistycznych
  - 2) komisję przedmiotów matematyczno – przyrodniczych
  - 3) komisję informatyczną
  - 4) komisję przedmiotów zawodowych
  - 5) komisję języków obcych
  - 6) komisję wychowania fizycznego
7. Cele i zadania komisji przedmiotowej:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych ,a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania

## **§ 16**

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) Uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego w ramach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami;
  - 7) Uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego - z wyjątkiem części ustnej w ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć (40 godzin na tydzień) oraz ustalonego wynagrodzenia;

2. W celu zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) systematycznego wpajania uczniom (słuchaczom) zasad bezpiecznego zachowania się;
  - 2) organizowania przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
  - 3) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje i zachowania stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów (słuchaczy);
  - 4) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienia pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 5) zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w ust. 1 i 2.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY**

#### **§ 17**

8. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności zalecane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
9. Podstawowe zadania wychowawcy to:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów
  - 3) w zespole słuchaczy oraz pomiędzy nimi a innymi członkami
  - 4) społeczności szkolnej
  - 5) diagnozowanie uzdolnień i zainteresowań słuchaczy
  - 6) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie
  - 7) z odrębnymi przepisami
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie.
12. Na uzasadniony wniosek rady pedagogicznej lub samorządu klasy dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę lub przydzielić wychowawstwo wskazanemu nauczycielowi. Wniosek taki powinien zawierać jasno określone przy-

czynny dokonania zmian. Ostateczną decyzję wydaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wszystkich zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§ 18**

13. Rekrutację do szkoły prowadzi szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego w formie ustalonej przez organ prowadzący.
14. Kandydat składa wymagane dokumenty, których rodzaj w danym roku szkolnym ustala organ nadzoru pedagogicznego.
15. Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
16. O przyjęciu kandydata na pierwszy rok szkoły decydują kryteria uwzględniające:
  - 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej
  - 2) sumę punktów za oceny uzyskane z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia
17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
18. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

#### §19

19. Słuchacz ma prawo do:

- 1) nauki
- 2) tożsamości
- 3) wypoczynku
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 5) poszanowania godności osobistej przepisami
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
- 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- 9) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami i celami oraz stawianymi wymaganiami
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
- 11) uzyskiwania informacji o terminie i zakresie materiału pisemnych sprawdzianów trwających co najmniej 1 godzinę lekcyjną z wyprzedzeniem tygodniowym; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden taki sprawdzian; wynik sprawdzianu powinien być podany do 2 tygodni, a kolejny sprawdzian z danego przedmiotu nie może odbyć się przed poinformowaniem o wynikach sprawdzianu poprzedniego
- 12) 11a) uzyskiwania informacji o terminach i zakresie materiału egzaminów semestralnych
- 13) zwolnienia z pisemnego sprawdzianu w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności – termin uzupełnienia braków ustala nauczyciel
- 14) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych
- 16) korzystania z poradnictwa psychologicznego – pedagogicznego i zawodowego
- 17) wypoczynku świątecznego, wakacyjnego i podczas ferii
- 18) swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji
- 19) uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami
- 20) swobody/ wolność myśli, sumienia i wyznania
- 21) wolności od poniżającego traktowania i karności
- 22) nazwiska, imienia i obywatelstwa
- 23) wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących

- 24) swobody zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń
  - 25) prywatności korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej
20. Szkoła informuje słuchaczy o formach składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw człowieka (PPP, rzecznik praw ucznia)

## **§20**

21. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę
  - 2) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, słuchacz zobowiązany jest udać się do sali, w której się one odbywają.
  - 3) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie godzin lekcyjnych
  - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć i odrabiania prac domowych
  - 5) zachowywać należytą uwagę w czasie zajęć lekcyjnych, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela
  - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia oraz kultury języka w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój
  - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; każdy uczeń zobowiązany jest dbać o mienie i sprzęt znajdujący się w szkole. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponosi słuchacz. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w okresie dwóch tygodni lub w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły
  - 9) przestrzegania zakazu palenia, picia alkoholu, używania, rozprowadzania i propagowania środków odurzających na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem
  - 10) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią
  - 11) dbania o honor i tradycję szkoły, poszanowania ceremoniału szkolnego, odnoszenia się z szacunkiem do symboli narodowych
  - 12) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego
  - 13) zapoznania się z zastępstwami doraźnymi i uczestniczenie w nich
  - 14) oddawania po przybyciu do szkoły wierzchniego okrycia do szatni w okresie jesienno-zimowym
  - 15) pozostawiania w czasie przerw na terenie szkoły
  - 16) wyłączania telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły określa zarządzenie dyrektora.
22. Słuchacz zobowiązany jest do usprawiedliwienia każdej nieobecności w terminie 14 dni od pierwszego dnia nieobecności. Nieprzestrzeganie w/w trybu może spowodować nie usprawiedliwienie nieobecności.

23. Wychowawca nie musi usprawiedliwiać nieobecności, jeśli są to selektywnie (wybiórczo) opuszczone godziny

## **ROZDZIAŁ IX**

### **NAGRODY I KARY**

#### **§21**

24. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zostać nagrodzony po klasyfikacji rocznej za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i wzorową frekwencję;
- 2) wzorową postawę uczniowską oraz pomoc innym w szkole;

25. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły;
- 3) nagroda rzeczowa

#### **§ 22**

26. Kary przewiduje się dla słuchaczy za zaniechanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia szkoły.

27. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy udzielona na forum klasy
- 2) upomnienie lub nagana ze strony dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub całej szkoły
- 3) skreślenie z listy
- 4) praca społeczna po zajęciach szkolnych

#### **§23**

28. Dyrektor szkoły zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu z listy słuchacza szkoły dla dorosłych w przypadku:

- 1) picia alkoholu lub przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły
- 2) handlu lub używania narkotyków na terenie szkoły
- 3) kradzieży i dewastacji mienia
- 4) wymuszenia rozbójczego i innych form przemocy
- 5) wulgarnego zachowania w stosunku do nauczycieli lub kolegów

29. uchylony

30. Od decyzji o skreśleniu słuchacza z listy przysługuje odwołanie w trybie administracyjnym do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednic-

twem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia. Skreślenie następuje po uprawomocnieniu się decyzji.

31. Dyrektor szkoły jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na zebraniu rady pedagogicznej.

## **§24**

Fakt uzyskania nagrody lub kary winien być odnotowany w dokumentacji danej klasy.

# **ROZDZIAŁ X**

## **BHP W SZKOLE**

Opracowany w oparciu o rozporządzenie MEN z dn. 31. 12. 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach...

## **§ 25**

32. Warunki pobytu w szkole zapewniają słuchaczom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. Szkoła realizuje powyższe zadania poprzez:

- 1) aktywne pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw i przed lekcjami (reagowanie np. na niebezpieczne zachowanie uczniów)
- 2) systematyczne szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP
- 3) stałą kontrolę pomieszczeń szkoły pod kątem bezpieczeństwa
- 4) korekty planu dydaktycznego, celem racjonalnego rozłożenia zajęć lekcyjnych
- 5) udzielanie pomocy słuchaczowi w razie wypadku lub niedyspozycji
- 6) prowadzenie rejestru wypadków
- 7) udostępnienie słuchaczom szatni w okresie jesienno- zimowym.

33. Podczas pobytu w szkole słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- 1) stosuje się do regulaminów pracowni przedmiotowych
- 2) korzysta z obowiązkowej szatni w okresie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, rzeczy wartościowe nosi na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zagubione lub skradzione
- 3) nie korzysta z telefonu komórkowego w czasie lekcji
- 4) nie spożywa alkoholu, nie pali papierosów, nie używa środków odurzających i narkotyków
- 5) nie posiada niebezpiecznych przedmiotów takich jak: noże, markery, łańcuchy, kastety oraz gazów, broni gazowej czy palnej. Nauczyciel ma prawo odebrać wymienione przedmioty, a w sytuacji szczególnego zagrożenia zdrowia czy życia wezwać policję.

34. W celu zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi szkoły:
- 1) powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora
  - 2) powinien dbać o rejestrowanie obrazów z kamer zainstalowanych na terenie szkoły
35. Powołany w szkole koordynator do spraw bezpieczeństwa realizuje następujące zadania:
- 1) kreowanie pozytywnego klimatu w szkole;
  - 2) współpraca z: placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości
  - 3) praca z uczniem zagrożonym demoralizacją
  - 4) rozwiązywanie konfliktów na terenie szkoły
  - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

#### **§26**

36. Zadania biblioteki.

- 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnych typów bibliotek i źródeł informacji.
- 2) Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
- 3) Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie.

37. Organizacja biblioteki.

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki
- 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i medialnej w szkole,



- 5) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

#### 38. Zbiory:

Biblioteka gromadzi następujące materiały: wydawnictwa informacyjne, podręczniki szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, książki pomocnicze do przedmiotów zawodowych, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę pozalekturową, wydawnictwa albumowe, prasę dla uczniów i nauczycieli, wydawnictwa z zakresu psychologii, filozofii, pedagogiki, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania, literaturę dla rodziców z zakresu wychowania, dokumenty audiowizualne, edukacyjne programy komputerowe.

#### 39. Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### 40. Czas pracy biblioteki:

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć od godziny 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.

### §27

#### Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

#### 41. W pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, na miejscu oraz komplety do pracowni,
- 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki oraz czytelnictwa,
- 3) stworzyć warunki do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) kształtować u uczniów podstawowe elementy kultury czytelniczej
- 5) udzielać porad czytelnikom w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań,
- 6) prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,
- 7) współorganizować pracę zespołu uczniów (Koła Miłośników Książki) współpracującego z biblioteką,
- 8) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.

#### 42. Nauczyciele-bibliotekarze są ponadto zobowiązani:

- 1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,

- 2) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
- 3) prowadzić ewidencję zbiorów,
- 4) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- 5) organizować warsztat działalności informacyjnej (katalogi, kartoteki),
- 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, semestralną i roczną oraz indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
- 7) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych, składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

## **§28**

### **Prawa i obowiązki czytelników**

43. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) słuchacze na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
- 2) nauczyciele,
- 3) inni pracownicy szkoły,
- 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.

44. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

45. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

46. Książki wypożyczane są z biblioteki na okres 14 dni; prolongatę należy uzgadniać z bibliotekarzem.

47. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

48. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§29**

49.Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

50.Tablice i pieczęcie technikum uzupełniającego dla dorosłych wchodzącego w skład zespołu szkół zawierają nazwę szkoły: Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 5.

#### **§30**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### **§31**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§32**

Zmiany w statucie szkoły uchwała rada pedagogiczna Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Rybniku.

#### **§33**

Statut z dnia 08.10.2007 ze zmianami zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.09.2008r., 22.10.2010r.