

UCHWAŁA NR ..... XXX / 788 / 2006  
RADY MIEJSKIEJ w ELBLĄGU  
z dnia ..... 22 czerwca 2006r. ....

**w sprawie założenia Technikum dla Dorosłych i włączenia go do Centrum Kształcenia Ustawicznego w Elblągu.**

Na podstawie art. 58 ust. 1 i 6 i art. 62 ust. 5 w związku z art. 5 c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Z dniem 1 września 2006 roku zakłada się czteroletnie Technikum dla Dorosłych dla absolwentów gimnazjów.

**§ 2.**

Siedzibą Technikum dla Dorosłych jest Elbląg.

**§ 3.**

Od dnia 1 września 2006r. włącza się Technikum dla Dorosłych do Centrum Kształcenia Ustawicznego w Elblągu.

**§ 4.**

Szczegółową organizację Technikum dla Dorosłych określa statut stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 5.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Elbląga.

**§ 6.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**PRZEWODNICZĄCY**  
**Rady Miejskiej w Elblągu**

**Janusz NÓWAK**

Załącznik do uchwały  
Rady Miejskiej  
w Elblągu  
Nr XXX/1988/2006  
z dnia 22.06.2006

# S T A T U T

## TECHNIKUM dla DOROSŁYCH w Elblągu

### I. NAZWA SZKOŁY

#### § 1.

Nazwa szkoły brzmi: Centrum Kształcenia Ustawicznego - Technikum dla Dorosłych w Elblągu, zwane dalej Technikum dla Dorosłych.

#### § 2.

Siedzibą Technikum dla Dorosłych jest miasto Elbląg.

#### § 3.

1. Organem prowadzącym Technikum dla Dorosłych jest Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

### II. CELE I ZADANIA TECHNIKUM dla DOROSŁYCH

#### § 4.

1. Technikum dla Dorosłych realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia wszechstronny rozwój słuchacza;
  - 2) wprowadza słuchacza w świat wiedzy naukowej;
  - 3) wzbogaca wiedzę i kształtuje umiejętności w zakresie kształcenia ogólnego, niezbędne do zdawania egzaminu maturalnego;
  - 4) wzbogaca wiedzę i kształtuje umiejętności zawodowe, stosownie do nauczanego zawodu, niezbędne do zdawania egzaminu z przygotowania zawodowego i uzyskania tytułu technika;

- 5) rozbudza motywację do dalszej edukacji i przygotowuje do podejmowania decyzji dotyczących kierunku dalszego kształcenia w szkołach wyższych;
- 6) wdraża do samodzielności;
- 7) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
- 8) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności;
- 9) przygotowuje słuchaczy do współzawodnictwa na rynku pracy;
- 10) kształtuje umiejętności komunikacji interpersonalnej i dialogu;
- 11) rozwija umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy;
- 12) przygotowuje do wykorzystywania różnych źródeł informacji;
- 13) stwarza możliwości uzupełnienia różnic kulturowych, moralnych i etycznych;
- 14) uczy tolerancji;
- 15) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## § 5.

Technikum dla Dorosłych zapewnia realizację zadań, o których mowa w § 4 poprzez:

- 1) zatrudnianie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje;
- 2) realizację ustalonych programów nauczania;
- 3) organizowanie opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Technikum dla Dorosłych;
- 4) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej;
- 5) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań słuchaczy, zadań grupowych;
- 6) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności słuchaczy;
- 7) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy;
- 8) prowadzenie orientacji zawodowej.

## § 6.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale – tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) ustalenie zestawu programów dla danego oddziału;
- 2) rozwiązywanie problemów dotyczących trudności dydaktycznych słuchaczy;
- 3) planowanie i realizacja ścieżek edukacyjnych.

2. W Technikum dla Dorosłych funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe:

- 1) zespół przedmiotów zawodowych;
- 2) zespół przedmiotów ogólnokształcących – humanistycznych;
- 3) zespół przedmiotów ogólnokształcących – ścisłych;
- 4) zespół opiekunów oddziałów;
- 5) zespół problemowo – zadaniowy.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) ewaluacja poszczególnych programów nauczania;
- 2) udzielanie pomocy nauczycielom w konstruowaniu programów autorskich;
- 3) modyfikacja, w miarę potrzeb, programów nauczania;
- 4) przeprowadzanie testów i sprawdzianów porównawczych;
- 5) prowadzenie szkoleń, lekcji otwartych, poradnictwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 6) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej.

4. Do zadań zespołu opiekunów oddziałów należy:

- 1) udzielanie pomocy opiekunom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych;
- 2) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej.

5. Do zadań zespołu problemowo – zadaniowego należy:

- 1) zbieranie danych w celu dokonania diagnozy stanu w obszarze wybranego problemu;
- 2) przedstawienie wyników diagnozy Radzie Pedagogicznej w celu wyciągnięcia wniosków;
- 3) planowanie zadań z przydzieleniem obowiązków grupom roboczym;
- 4) prowadzenie działań w celu rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Technikum dla Dorosłych;
- 5) dokonywanie oceny wyników działań zespołu.

## § 7.

Przewodniczący zespołów, o których mowa w § 6, są powoływani na jeden rok szkolny.

## § 8.

1. Ustala się szczegółowe zasady oceniania słuchaczy, polegające na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

## 2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 3) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz warunków zdawania egzaminu poprawkowego.

## 3. Ustala się formy i zasady bieżącego oceniania:

- 1) ocena jest jawna;
- 2) słuchacz oceniany jest systematycznie;
- 3) prace pisemne (kartkówki, sprawdziany, testy i inne) są do wglądu słuchacza;
- 4) słuchacz nie może być negatywnie oceniony z materiału wprowadzonego na danej lekcji;
- 5) oceniana jest poprawność i estetyka wykonania pracy, wkład pracy, aktywność, systematyczność, obowiązkowość;
- 6) słuchacz ma możliwość poprawienia oceny negatywnej na warunkach ustalonych w przedmiotowych systemach oceniania;
- 7) dopuszcza się możliwość stosowania prac pisemnych z podziałem na poziomy wymagań.

## 4. Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych:

- 1) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż dwa sprawdziany zapowiedziane na tydzień przed terminem i zapisane w dzienniku, sprawdzian powinien być omówiony i poprawiony w ciągu dwóch tygodni, od dnia przeprowadzenia;
- 2) kartkówki obejmują wiadomości z 1 – 2 tematów, nie muszą być zapowiadane;
- 3) punktacja prac pisemnych ustalana jest przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 4) w każdej pracy pisemnej muszą być zawarte zadania o różnym stopniu trudności;
- 5) słuchacz ma możliwość poprawienia oceny w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela w przedmiotowych systemach oceniania;
- 6) w przypadku nieobecności na sprawdzianie słuchacz może zaliczyć daną partię materiału w terminie ustalonym w przedmiotowym systemie oceniania.

## 5. Zasady oceniania odpowiedzi ustnych:

- 1) ocenianie odpowiedzi ustnych może odbywać się na każdej lekcji;
- 2) odpowiedź ustna obejmuje materiał z maksymalnie trzech tematów;
- 3) podczas odpowiedzi premiowane jest:
  - a) logiczne myślenie,
  - b) wykorzystywanie wiadomości z różnych dostępnych źródeł,
  - c) merytoryczność wypowiedzi.

6. W Technikum dla Dorosłych ustala się oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

8. Klasyfikowanie śródroczne semestralne przeprowadza się:

- 1) na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych w przypadku, gdy termin rozpoczęcia ferii ustalono w styczniu;
- 2) na tydzień przed 1 lutego w przypadku, gdy termin rozpoczęcia ferii ustalono w lutym.

9. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

10. Ustala się tryb i terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w semestrze;
- 2) słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) słuchacz, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora, nie później niż jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w szczególnych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o innym terminie złożenia wniosku (prośby);

- 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w uzgodnieniu ze słuchaczem, z zastrzeżeniem, że egzaminy klasyfikacyjne powinny zakończyć się na dwa miesiące przed zakończeniem nowego semestru;
- 6) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej, wyjątkiem jest egzamin z technologii informacyjnej i zajęć praktycznych, który ma formę zadań praktycznych;
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 8) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół do którego dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
- 9) słuchacz, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

#### 11. Egzamin poprawkowy:

- 1) słuchacz, który uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 4) egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w następujących terminach:
  - a) do końca lutego po zakończeniu semestru jesiennego,
  - b) do 15 września po zakończeniu semestru wiosennego;
- 5) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono egzamin klasyfikacyjny;
- 6) egzamin poprawkowy z danych zajęć edukacyjnych składa się z części pisemnej i części ustnej, wyjątkiem jest egzamin z technologii informacyjnej i zajęć praktycznych, które są jednocześnie i mają formę zadania praktycznego;
- 7) zadania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator:
  - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,
  - b) zestawy zadań w części ustnej składają się z trzech pytań;
- 8) zadania egzaminacyjne, w celu ich akceptacji, egzaminator przedstawia dyrektorowi na dwa dni przed terminem egzaminu;
- 9) w trakcie egzaminu ustnego słuchacz losuje pytania z co najmniej 10 zestawów egzaminacyjnych, obejmujących zagadnienia z podstawy programowej realizowanej w trakcie trwania semestru, za który został wyznaczony egzamin poprawkowy;
- 10) czas trwania egzaminu poprawkowego wynosi:
  - a) część pisemna - od 45 – 90 minut,
  - b) część ustna – maksymalnie 20 minut,
  - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej - maksymalnie 15 minut;

- 11) pomiędzy częścią pisemną i ustną powinna nastąpić przerwa, umożliwiająca egzaminatorowi sprawdzenie części pisemnej;
- 12) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół;
- 13) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż w ciągu dwóch tygodni marca po zakończeniu semestru jesiennego oraz do końca września po zakończeniu semestru wiosennego;
- 14) ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna;
- 15) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać semestr.

#### **IV. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA**

##### **§ 9.**

1. W Technikum dla Dorosłych tworzy się system wewnętrznego doradztwa zawodowego.
2. System doradztwa tworzą:
  - 1) doradca zawodowy;
  - 2) opiekun oddziału semestralnego;
  - 3) przewodniczący zespołów przedmiotowych i opiekunów oddziałów semestralnych.
3. Do zadań zespołu doradztwa zawodowego, o którym mowa w ust. 2 należy:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) przedstawianie zapotrzebowania rynku pracy na określone zawody;
  - 4) udzielanie porad i pomocy w planowaniu kariery zawodowej i życiowej.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 zespół współpracuje z :
  - 1) Powiatowym Urzędem Pracy;
  - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej;
  - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego;
  - 4) innymi instytucjami świadczącymi pomoc pedagogiczno-psychologiczną.

##### **§ 10.**

1. W zależności od potrzeb rozwojowych słuchaczy mogą być organizowane dodatkowe zajęcia:
  - 1) koła przedmiotowe;
  - 2) zajęcia fakultatywne;
  - 3) warsztaty integracyjne;

- 4) warsztaty komunikacji i asertywności;
  - 5) inne.
2. Dodatkowe zajęcia, o których mowa w ust. 1., organizowane będą po zajęciach edukacyjnych oraz w dni wolne od zajęć.

### **§ 11.**

1. Słuchaczom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają specjalnych form opieki i pomocy mogą być organizowane:
  - 1) zajęcia wyrównujące ich braki programowe;
  - 2) indywidualna pomoc pedagogiczna i psychologiczna.
2. W organizacji poszczególnych form opieki i pomocy, o których mowa w ust. 1 Technikum dla Dorosłych współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną.

## **V. ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 12.**

1. Organami Technikum dla Dorosłych są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty.

### **§ 13.**

1. Kompetencje dyrektora są następujące:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Technikum dla Dorosłych oraz reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum dla Dorosłych zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność Technikum dla Dorosłych;

- 5) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w Technikum dla Dorosłych;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom ,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Technikum dla Dorosłych;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) współdziała w wykonaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz związkami zawodowymi;
- 10) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum dla Dorosłych i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia zawody, w których kształci Technikum dla Dorosłych;
- 11) opracowuje i wdraża (po uzgodnieniu z organem prowadzącym) program oraz harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania (w przypadku stwierdzenia przez nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia i wychowania w szkole);
- 12) sprawuje nadzór pedagogiczny u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu, w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu.

## 2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu rozwoju Technikum dla Dorosłych;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum dla Dorosłych.

## 3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Technikum dla Dorosłych, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Technikum dla Dorosłych;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Technikum dla Dorosłych i projekt jego zmian.
6. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania, które w przepisach zostały przewidziane radzie szkoły, zasięgając wówczas opinii przedstawicieli słuchaczy.
7. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) opiniowanie pracy ocenianych nauczycieli;
  - 7) reprezentowanie interesów słuchaczy w zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy .

#### **§ 14.**

1. Organy Technikum dla Dorosłych współdziałają ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Sprawy sporne między organami Technikum dla Dorosłych rozstrzyga dyrektor, w przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor, organ prowadzący, a w sprawach pedagogicznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **VI. ORGANIZACJA TECHNIKUM dla DOROSŁYCH**

#### **§ 15.**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).

## § 16.

1. Kształcenie w Technikum dla Dorosłych prowadzone jest w formie stacjonarnej wieczorowej.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są dla każdego semestru trzy lub cztery razy w tygodniu w godzinach popołudniowych od 15<sup>15</sup> do 20<sup>15</sup>, a w soboty od godziny 8<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, według planu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.
3. Czas trwania jednych zajęć edukacyjnych wynosi 45 minut. Dopuszcza się łączenie dwóch jednostek zajęć edukacyjnych.

## § 17.

1. Czas nauki w Technikum dla Dorosłych wynosi 4 lata.
2. Technikum dla Dorosłych prowadzi kształcenie w zawodzie technik technologii drewna.
3. Czas trwania nauki, o którym mowa w ust. 1, może ulec wydłużeniu w przypadku nieotrzymania przez słuchacza promocji.

## § 18.

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w pomieszczeniach szkolnych, których standard wyposażenia powinien odpowiadać specyfice zajęć edukacyjnych, ilości uczniów oraz wymogom przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Na potrzeby realizacji zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych oraz praktycznych, tworzy się następujące pracownie szkolne:
  - 1) komputerową,
  - 2) laboratorium językowe.
3. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Organizacja zajęć w pracowniach szkolnych odbywa się wg regulaminów tych pracowni ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp.

## § 19.

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum dla Dorosłych, realizowana jest:
  - 1) na terenie jednostek organizacyjnych prowadzących działalność odpowiadającą kierunkowi kształcenia w Technikum dla Dorosłych;
  - 2) pracowni symulacyjnej Technikum dla Dorosłych;
  - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Technikum dla Dorosłych, a daną jednostką, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

3. Słuchacze Technikum dla Dorosłych mogą brać udział w dodatkowych zajęciach, podnoszących ich kwalifikacje lub dających nowe umiejętności a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

## § 20.

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Technikum dla Dorosłych opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzeniu przez organ prowadzący Technikum dla Dorosłych.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum dla Dorosłych dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 21.

1. Podstawową jednostką organizacji Technikum dla Dorosłych jest oddział semestralny.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez słuchaczy ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina lekcyjna praktycznej nauki zawodu w pracowni symulacyjnej trwa 60 minut.

## § 22.

1. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne.
2. Dyrektor Technikum dla Dorosłych wyraża zgodę osobie, o której mowa w ust. 1, na uczęszczanie na zajęcia edukacyjne oraz wskazuje oddział semestralny, w którego zajęciach edukacyjnych może uczestniczyć.
3. Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych nie jest słuchaczem Technikum dla Dorosłych.

## VII. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### § 23.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą: realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy Technikum dla Dorosłych oraz zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze , nauczyciele i inni pracownicy.
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych: książek i innych źródeł informacji, materiałów dydaktycznych opracowanych przez nauczycieli;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 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 oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną wśród słuchaczy;
  - 6) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
4. Biblioteka jest czynna w godzinach, które umożliwiają słuchaczom wypożyczenie książek – przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych oraz w czasie przerw między zajęciami.

### § 24.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych;
  - 3) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
  - 4) opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystywanie ich do udzielania informacji;
  - 5) konserwacja i selekcja materiałów bibliotecznych;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania materiałów bibliotecznych;
  - 7) zakup książek;
  - 8) rozwijanie kultury czytelniczej słuchaczy;
  - 9) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa słuchaczy oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 10) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z samorządem słuchaczy;
  - 11) współpraca nauczycieli biblioteki z bibliotekarzami pozaszkolnymi;

- 12) prowadzenie kroniki Technikum dla Dorosłych;
- 13) popularyzowanie kultury regionu.

2. Biblioteka Technikum dla Dorosłych współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, z wszystkimi organami Technikum dla Dorosłych, realizuje zadania dydaktyczne Technikum dla Dorosłych, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:

- 1) współpracę z zespołem nauczającym w Technikum dla Dorosłych w procesie gromadzenia zbiorów;
- 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach - wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze;
- 3) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów metodycznych;
- 4) informowanie o zbiorach i działalności innych bibliotek;
- 5) informowanie o wydarzeniach życia kulturalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi (w szczególności internetem i multimediami) we własnej pracy i w nauczaniu.

3. Rada Pedagogiczna zatwierdza regulamin korzystania z biblioteki i czytelnicy oraz stanowisk komputerowych oraz roczny plan pracy biblioteki.

## **VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY.**

### **§ 25.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy .

2. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
  - a) właściwe i systematyczne przygotowanie się zarówno pod względem metodycznym jak i merytorycznym do wszystkich zajęć szkolnych,
  - b) ekonomiczne wykorzystanie czasu zajęć edukacyjnych,
  - c) właściwe kierowanie przebiegiem procesu zajęć edukacyjnych,
  - d) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych i stałą troskę o ich zwiększenie,
  - e) stosowanie właściwych form kontroli wyników nauczania,
  - f) wyrabianie u słuchaczy świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,
  - g) dbałość o właściwą strukturę zajęć edukacyjnych,
  - h) wprowadzanie do procesu nauczania innowacji pedagogicznych,
  - i) kształtowanie postaw twórczych słuchaczy,

- j) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębianiu zaufania słuchacza do nauczyciela,
  - k) wykorzystywanie systemu nagród i kar jako motywacji do działania i uczenia się słuchaczy;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
    - a) wzbogacanie bazy o nowoczesne środki dydaktyczne,
    - b) udział słuchaczy w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
    - c) wprowadzanie nowych rozwiązań lekcyjnych,
    - d) organizowanie indywidualnego toku nauczania dla słuchaczy wybitnie uzdolnionych;
  - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb słuchaczy poprzez:
    - a) wykrywanie i korygowanie tych właściwości psychicznych, które stanowią przyczynę opóźnień w nauce,
    - b) rozpatrywanie osobowości słuchacza jako całości i opracowywanie metod postępowania z danym słuchaczem (różnicowanie przyczyn niepowodzeń),
    - c) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w samym słuchaczu,
    - d) prowadzenie indywidualizacji nauczania,
    - e) organizowanie pomocy w nauce,
    - f) właściwą organizację pracy lekcyjnej;
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy poprzez:
    - a) opracowanie jednolitych i czytelnych kryteriów oceny,
    - b) zapoznanie słuchaczy z w/w kryteriami,
    - c) jawne ocenianie słuchaczy, ocena powinna zawierać informacje o aktywności, postępach, specjalnych uzdolnieniach,
    - d) uzasadnianie wysokości oceny oraz wysłuchanie uwag słuchaczy,
    - e) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy,
    - f) podmiotowe traktowanie słuchacza;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
    - a) uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych,
    - b) udział w pracach zespołów problemowo-zadaniowych,
    - c) udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
    - d) samokształcenie i samodoskonalenie,
    - e) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - f) tworzenie własnego warsztatu pracy;
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
    - a) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego,

- b) porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
- c) przeprowadzanie przy pomocy słuchaczy drobnych napraw sprzętu i pomocy oraz prac porządkowych związanych z właściwym ich zabezpieczeniem;

7) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom poprzez:

- a) instruowanie podopiecznych o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy, środków chemicznych,
- b) zapoznanie słuchaczy z regulaminem pracowni, przepisami bhp oraz regulaminem Technikum dla Dorosłych,
- c) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku,
- d) udzielanie słuchaczom daleko idących wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia, m.in. prowadzenie pogadarek, prelekcji itp..

## § 26.

Oddziałem semestralnym opiekuje się nauczyciel - opiekun.

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy nauczyciel opiekun opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 27.

1. Zadaniem nauczyciela opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) zapoznawanie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznymi Technikum dla Dorosłych;
- 4) prowadzenie dokumentacji słuchaczy.

2. Nauczyciel opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, integrujące zespół słuchaczy oraz umożliwiające rozwój indywidualnych zainteresowań;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest opiekunem, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

3. Nauczyciel opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, np. poprzez: kursy, szkolenia, konsultacje, konferencje.
4. Nauczyciel opiekun jest organizatorem środowiska wychowawczego słuchaczy, tworząc warunki wspomagające jego rozwój psychofizyczny.
5. Obowiązki opiekuna oddziału powierza nauczycielowi dyrektor.

#### **§ 28.**

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia stosując przepisy prawa pracy – dyrektor Technikum dla Dorosłych.
2. Zakresy czynności tych pracowników, a także zakres ich odpowiedzialności, ustala dyrektor Technikum dla Dorosłych.

### **IX. ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY**

#### **§ 29.**

Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Technikum dla Dorosłych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).

#### **§ 30.**

1. O przyjęcie do Technikum dla Dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
2. O przyjęciu słuchaczy na wszystkie semestry Technikum dla Dorosłych decyduje dyrektor Technikum dla Dorosłych.

#### **§ 31.**

1. Podstawą przyjęcia na pierwszy semestr Technikum dla Dorosłych jest świadectwo ukończenia gimnazjum.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy Technikum dla Dorosłych dyrektor Technikum dla Dorosłych powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
  - 1) weryfikacja podań i świadectw kandydatów ubiegających się o przyjęcie na semestr pierwszy;
  - 2) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych na semestr pierwszy;
  - 3) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.

## § 32.

1. O przyjęciu kandydata na semestr programowo wyższy podejmuje się decyzję na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł; pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla semestru lub semestrów programowo niższych od semestru, do którego przechodzi słuchacz.
3. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem w terminach określonych w niniejszym statucie.
4. Na semestr programowo wyższy przyjmowane są także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Technikum dla Dorosłych, na semestr programowo wyższy może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminów eksternistycznych z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych; słuchacz zdaje te egzaminy jako klasyfikacyjne.

## § 33.

1. Jeżeli w semestrze, do którego przyjęty został słuchacz, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w szkole poprzedniej, a plan zajęć uniemożliwia mu kontynuację nauki tego języka w innym semestrze, słuchacz ma prawo:

- 1) uczyć się języka obowiązującego w danym semestrze wyrównując, we własnym zakresie, braki programowe do końca semestru, na którym podjął naukę;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
- 3) uczęszczać do innej szkoły na zajęcia z języka, którego naukę pragnie kontynuować.

2. Słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego występującego w planie nauczania danego semestru egzaminuje i ocenia nauczyciel tego języka z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez dyrektora Technikum dla Dorosłych.

## X. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

### § 34.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji, na początku każdego semestru, na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;

- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) przedstawiania opiekunowi oddziału, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 6) uczestniczenia w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 7) reprezentowania Technikum dla Dorosłych w konkursach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) organizowania imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
- 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd, a w szczególności: przedstawień teatralnych i koncertów, filmów naukowych i popularnonaukowych wyświetlanych w szkole, innych imprez organizowanych przez samorząd;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza w tym dobra innych osób;
- 11) poszanowania i obrony własnej godności;
- 12) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

2. W przypadku naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę do:

- 1) opiekuna semestru;
- 2) Samorządu Słuchaczy;
- 3) Rzecznika Praw Słuchaczy.

3. Skarga może być złożona w formie ustnej lub pisemnej.

4. Dyrektor Technikum dla Dorosłych ma obowiązek poinformować osobę, na którą złożono skargę o tym fakcie i umożliwić jej wyjaśnienie.

5. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu słuchacz ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora Technikum dla Dorosłych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

## § 35.

Obowiązkiem słuchacza jest:

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka;
- 2) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Technikum dla Dorosłych oraz innych wewnętrznych przepisach;
- 3) systematyczne i aktywne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i życiu Technikum dla Dorosłych;

- 4) przedkładanie opiekunowi oddziału usprawiedliwienia opuszczonych godzin zajęć edukacyjnych;
- 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum dla Dorosłych;
- 6) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
- 7) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie, higienę i rozwój fizyczny.

### § 36.

1. Technikum dla Dorosłych może nagrodzić słuchacza za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) aktywną działalność na rzecz Technikum dla Dorosłych i środowiska.

2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna powiadamiając o nich słuchaczy.

3. Słuchacz może być nagrodzony:

- 1) pochwałą nauczyciela lub opiekuna semestru;
- 2) pochwałą dyrektora Technikum dla Dorosłych;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) dyplomem za szczególne osiągnięcia dla Technikum dla Dorosłych.

4. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, miejskie, oświatowe, instytucje i organizacje wg odrębnych przepisów.

### § 37.

1. Za naruszenie regulaminu słuchaczy Technikum dla Dorosłych, słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela lub opiekuna semestru;
- 2) naganą dyrektora Technikum dla Dorosłych;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Technikum dla Dorosłych do skreślenia z listy słuchaczy w następujących przypadkach:

- 1) notoryczne opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia i lekceważenie obowiązków szkolnych;
- 2) rażące przekroczenie norm współżycia społecznego, a szczególnie za:
  - a) udowodnioną działalność przestępczą,
  - b) spowodowanie bójki w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,

- c) rozboje,
- d) czyny nieobyczajne,
- e) używanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie Technikum dla Dorosłych,
- f) spożywanie alkoholu na terenie Technikum dla Dorosłych,
- g) palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
- h) przebywanie na terenie Technikum dla Dorosłych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- i) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie Technikum dla Dorosłych,
- j) kradzież mienia,
- k) niszczenie mienia szkolnego.

3. Skreślenie z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

4. Ukarany słuchacz może odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji Dyrektora Technikum dla Dorosłych od:

- 1) upomnienia i nagany – do Rady Pedagogicznej;
- 2) skreślenia z listy słuchaczy – do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

### § 38.

Technikum dla Dorosłych stwarza słuchaczom warunki pobytu, zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii, a w szczególności:

- 1) słuchacze przebywają w Technikum dla Dorosłych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 2) zabrania się słuchaczom gromadzenia w pobliżu drzwi wejściowych do budynku, co powoduje utrudnianie ruchu i stwarza zagrożenie wypadkiem;
- 3) ubrania wierzchnie słuchacze pozostawiają w szatni, która jest zabezpieczona przed kradzieżą;
- 4) w budynku, przy przechodzeniu na inne piętra, obowiązuje ruch prawostronny;
- 5) osoby będące świadkami wypadku bezzwłocznie powiadamiają o tym: opiekuna oddziału i dyrektora Technikum dla Dorosłych;
- 6) pracownicy obsługi i nauczyciele kontrolują pobyt innych osób (nie będących słuchaczami lub pracownikami) na terenie budynku Technikum dla Dorosłych.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 39.**

Technikum dla Dorosłych posiada pieczęć urzędową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 40.**

Zasady gospodarki finansowej Technikum dla Dorosłych określają odrębne przepisy.

### **§ 41.**

Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia zgodnie z odrębnymi przepisami.