

Uchwała Nr XXVI/188/2005
Rady Powiatu w Kluczborku
z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie nadania pierwszego Statutu Technikum Uzupełniającego nr 1 dla dorosłych w Kluczborku.

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 marca 2004 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 66, poz. 606) Rada Powiatu w Kluczborku uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 – Centrum Kształcenia Ustawicznego – *Technikum Uzupełniające Nr 1 dla dorosłych w Kluczborku*.

2. Siedzibą technikum jest budynek znajdujący się w Kluczborku przy ul. Byczyńskiej 7.

3. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Kluczborski sprawujący nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

5. Ustalona nazwa jest używana przez technikum w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 2. 1. Technikum Uzupełniające Nr 1 dla dorosłych w Kluczborku jest trzyletnią publiczną szkołą ponadgimnazjalną dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej o okresie kształcenia nie krótszym niż dwa lata i nie dłuższym niż trzy lata.

2. Ukończenie technikum uzupełniającego umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnej, wieczorowej.

4. Zajęcia odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

5. Technikum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

6. Szkoła kształci młodzież w zawodach zgodnych z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

7. Zawody ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Kształcenie w szkole ma na celu realizację programu dydaktycznego zgodnego z zasadami ustalonymi w ustawie o systemie oświaty, a ponadto wskazywanie na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką zawodową, rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technicznym, ekonomicznym, organizacyjnym i realizacji procesów pracy.

2. Cele kształcenia i wychowania szkoła osiąga w ramach realizacji zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z zakładami pracy.

3. W Technikum Uzupełniającym dla dorosłych realizowane są szczegółowe cele wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o systemie oświaty, wskazaniach Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 4. 1. Zadania szkoły:

- a) kierowanie samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiające im osiągnięcie możliwie najlepszych wyników w zdobywaniu wiedzy,
- b) pogłębianie i uzupełnianie posiadanej przez słuchaczy wiedzy niezbędnej do wykonywania wybranego zawodu,
- c) pobudzenie potrzeby dokończenia się oraz doskonalenia i aktualizacji wiedzy zawodowej,
- d) pogłębianie wiedzy z zakresu postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) rozwijanie zasad etyki zawodowej i norm społecznego współżycia,
- f) rozwijanie zainteresowań i aspiracji,

- g) stworzenie odpowiednich warunków zdrowotnych w czasie pobytu w szkole,
- h) współdziałanie z zakładami pracy w planowaniu zadań rekrutacyjnych oraz organizacji zajęć szkolnych,
- i) upowszechnianie wiedzy ekonomicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

2. Technikum uzupełniające kształci w zawodach:

- 1) technik handlowiec,
- 2) technik żywienia i gospodarstwa domowego,
- 3) technik budownictwa
- 4) technik elektryk
- 5) technik mechanik, specjalizacja: obsługa i naprawa pojazdów samochodowych.

3. Realizacja zadań odbywa się w procesie klasowo – lekcyjnym poprzez ćwiczenia, laboratoria, w pracy na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem wszechstronnego rozwoju słuchaczy.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale technikum uzupełniającego tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

5. Dyrektor technikum uzupełniającego tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, które mają za zadanie rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktyczno –wychowawczych.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy

§ 5. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,

4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.

4. Wewnątrzszkolny system oceniania w szkołach dla dorosłych określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć słuchaczy.

ROZDZIAŁ III

Organy technikum uzupełniającego i ich kompetencje

§ 6. 1. Organami technikum uzupełniającego, współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych są:

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

§ 7. 1. Dyrektor Centrum organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich szkół i innych jednostek organizacyjnych Centrum oraz odpowiada za działalność dydaktyczno- wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.

2. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wydane na jej podstawie.

3. Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą , w tym:
 - a) sprawuje nadzór pedagogiczny

- b) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - c) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący
 - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym
 - 4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum
 - 5) stwarza warunki do pracy nauczycielom i innym pracownikom w miarę posiadanych środków
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych

4. Dyrektor Centrum w odniesieniu do form pozaszkolnych kształcenia i doskonalenia realizuje między innymi następujące zadania:

- 1) zabezpiecza kadrę dydaktyczną dla poszczególnych form kształcenia i doskonalenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów szczegółowych
- 2) powołuje komisje egzaminacyjne, spełniające wymogi przepisów szczegółowych, które weryfikują poziom zdobytej wiedzy i umiejętności teoretycznych i praktycznych uczestników szkolenia
- 3) zapewnia prawno-organizacyjne podstawy funkcjonowania ośrodka pozaszkolnych form kształcenia i doskonalenia

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje o sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Centrum

6. Dyrektor decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Centrum i jego bieżącym funkcjonowaniu.

7. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

8. Dyrektor Centrum współpracuje z organami samorządowymi i stowarzyszeniami na terenie powiatu.

9. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

10. Dyrektor Centrum odpowiada za:

1) organizację kształcenia, doksztalcania i doskonalenia

2) poziom wyników kształcenia, doksztalcania i doskonalenia

3) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oświatowego i statutem

4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynkach oraz stan sanitarny, techniczny i ochrony przeciwpożarowej obiektów

5) prowadzenie dokumentacji działalności Centrum oraz pracowniczej zgodnie z przepisami

6) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania

7) racjonalne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Centrum.

11. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy powołanej, zgodnie z przepisami, kadry kierowniczej.

12. Dyrektora Centrum wspomagają w kierowaniu Centrum:

- 1) wicedyrektor
- 2) główny księgowy
- 3) pracownicy administracji
- 4) kierownik gospodarczy

13. Zakres obowiązków kadry kierowniczej o której mowa w ust. 12 ustala dyrektor Centrum.

§ 8.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie jej statutowych zadań.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

3. W jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Centrum mogą działać odrębne rady pedagogiczne.

4. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.

6. Rada pedagogiczna ustala *regulamin swojej działalności*, który nie może być sprzeczny ze statutem.

7. Szczegółowe zadania i kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa o systemie oświaty i przepisy wydane na jej podstawie.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian oraz jego zatwierdzenie
- 2) zatwierdzenie planu pracy Centrum
- 3) zatwierdzenie regulaminów o charakterze wewnętrznym
- 4) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy

5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych

6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli

7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy

9. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć

2) projekt planu finansowego Centrum

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień

4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

5) propozycje dyrektora w sprawie powołania lub odwołania wicedyrektora i osób na innych stanowiskach kierowniczych

6) kandydata do powierzenia funkcji dyrektora.

10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

14. Zebrania są także organizowane przed rozpoczęciem i zakończeniem poszczególnych rodzajów działalności w zakresie pozaszkolnych form doksztalcania doskonalenia zawodowego.

15. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego oraz za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

16. Rada pedagogiczna przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku analizuje pracę Centrum i zgłasza wnioski wynikające z analizy działalności.

§ 9. 1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *regulamin samorządu słuchaczy* uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

3. Władzami samorządu są:

- 1) rada przedstawicieli samorządów semestrów
- 2) zarząd samorządu

Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Do zadań samorządu należy:

- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania słuchaczy i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkół Centrum
- 4) niesienie pomocy słuchaczom w zakresie samokształcenia

5. Samorząd słuchaczy ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami

- 2) występowania do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkół Centrum
- 3) przedstawiania propozycji do corocznie opracowywanego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkół dla dorosłych, wynikających z zainteresowań słuchaczy
- 4) udziału przedstawicieli, na zaproszenie dyrektora, z głosem doradczym w radach pedagogicznych i innych ciałach kolegialnych, które rozpatrują sprawy słuchaczy, z wyjątkiem rady klasyfikacyjnej.
- 5) udziału w formułowaniu projektów i opiniowaniu dokumentów wewnętrznych
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum
- 7) redagowania i wydawania materiałów informacyjnych
- 8) zgłaszania kandydatur słuchaczy do wyróżnień i nagród
- 9) wyrażania opinii o słuchaczu przed podjęciem przez dyrektora decyzji w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy
- 10) wyrażania, na wniosek dyrektora, opinii o pracy nauczyciela
- 11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy

6. Dyrektor Centrum w miarę możliwości zapewnia niezbędne środki materialne dla funkcjonowania organów samorządu.

7. Samorząd słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej placówki, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

§ 10. 1. Zasady współdziałania organów technikum uzupełniającego:

- 1) każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,

- 2) wszystkie organy szkoły współdziałają w sprawach kształcenia słuchaczy oraz rozwiązywania problemów szkoły,
- 3) organem koordynującym współpracę jest dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach,
 - b) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
 - c) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły:
- 4) słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów, tj. samorząd słuchaczy,
- 5) wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej, a rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej,
- 6) wszystkie organy szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach i decyzjach.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

§ 11. 1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.

2. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.

3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany do:

- a) zbadania przyczyny konfliktu,
- b) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej zainteresowanych stron.

4. Od decyzji dyrektora strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

5. Decyzja podjęta przez organ prowadzący jest ostateczna, do niej odwołanie nie przysługuje.

6. Spory między dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na terenie szkoły

§ 12. 1. Kwestie sporne między słuchaczami danej klasy lub różnych klas rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog szkolny, samorządy klasowe.

2. Kwestie sporne między nauczycielami a słuchaczami rozstrzygają: pedagog szkolny i wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego.

3. Kwestie sporne między słuchaczami a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor szkoły i pedagog szkolny z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu słuchaczy.

4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły, a w przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy technikum uzupełniającego

§ 13. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych – określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 14. 1. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny technikum opracowany przez dyrektora technikum w oparciu o szkolne plany nauczania.

2. Dyrektor na podstawie rozporządzenia MENiS w sprawie ramowych planów nauczania, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim opracowuje plan nauczania szkoły.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wyznacza języki obce nauczane w danym oddziale, biorąc pod uwagę:

- 1) potrzeby uczniów
- 2) możliwości kadrowe technikum
- 3) możliwości organizacyjne.

4. Arkusz organizacji określa w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli, z podziałem na awans zawodowy, w tym liczbę stanowisk kierowniczych,
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych i zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 4) ilość oddziałów i liczbę uczniów,
- 5) liczbę i wykaz stanowisk zatrudnionych pracowników administracji i obsługi.

5. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

6. Organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły w terminie do 30 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacji. Zmiany te wymagają zgody organu prowadzącego.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem nauczania wybranym ze szkolnego zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MENiS.

2. Oddział liczy 30 – 34 słuchaczy.

3. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach edukacyjnych:

- 1) z języków obcych
- 2) technologii informacyjnej i informatyki zgodnie z odrębnymi przepisami
- 3) z zakresu kształcenia ogólnozawodowego i kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych- w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów lub odpowiednio mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

5. Podziału na grupy, gdy nie jest on obowiązkowy można dokonać po uzyskaniu pisemnej zgody organu prowadzącego.

§ 16. 1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, są organizowane w oddziałach.

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

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

§ 17. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia wyznaczone w szkolnym planie nauczania.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy biblioteki

§ 18. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą: rozwijaniu zainteresowań słuchaczy, kształceniu umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się. Podejmuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, doskonalące warsztat pracy nauczyciela, popularyzujące wiedzę wśród słuchaczy oraz w miarę możliwości w regionie.

2. Organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 CKU.

ROZDZIAŁ VI

Wymiana informacji wewnątrz technikum

§ 19. 1. Dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w innych miejscach.

2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznawania się z zarządzeniami oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

3. Inne, ważne dla technikum informacje przekazuje się:

- 1) poprzez komunikaty na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- 2) na posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 3) na zebraniach samorządu uczniowskiego,
- 4) poprzez pisma kierowane do poszczególnych osób,
- 5) przez radiowęzeł szkolny,
- 6) na stronie internetowej szkoły,
- 7) w gazetkach szkolnych.

4. Informacje dotyczące ważnych spraw powinny ukazywać się z odpowiednio dużym wyprzedzeniem.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele

§ 20. 1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela.

2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym.

3. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże pedagogiczne, dyrektor przydziela opiekuna i określa jego obowiązki.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4, oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji do Technikum Uzupelniającego dla dorosłych

§ 21. 1. O przyjęcie do technikum dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do szkoły.

2. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie bezpośrednio w szkole, w terminie do 20 sierpnia. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przedłużyć okres rekrutacji do połowy września.

3. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły powinien złożyć w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:

- 1) podanie
- 2) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie.

4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

5. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do szkół dla dorosłych określają przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

6. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 22. Słuchacze mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z programami nauczania (ich treściami, celami i wymaganiami) oraz kryteriami oceniania,

- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności własnej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 7) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu i pedagoga w przypadku trudności w nauce,
- 8) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw powierzonych w zaufaniu,
- 9) korzystaniu z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) korzystaniu z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi,
- 11) korzystania z poradnictwa pedagogiczno –psychologicznego i zawodowego
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem technikum,
- 14) zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora,
- 15) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw.

§ 23. Obowiązkiem słuchacza jest:

- 1) obecność i aktywny udział w zajęciach
- 2) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania szkoły
- 3) poszanowania mienia szkoły, jako dobra społecznego
- 4) zachowania postawy obywatelskiej godnej słuchacza szkoły
- 5) systematyczna i wytrwała praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy
- 6) znajomość programu, zrealizowanego podczas jego nieobecności w szkole
- 7) okazywanie szacunku nauczycielom szkoły i pracownikom Centrum
- 8) stwarzanie atmosfery życzliwości oraz przeciwdziałanie przejawom brutalności na terenie szkoły i poza nią
- 9) przestrzeganie higieny osobistej i dbałość o estetykę ubioru
- 10) wystrzeganie się szkodliwych nałogów (picia alkoholu, palenia tytoniu, narkomanii)

- 11) współdziałanie z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności Samorządu Słuchaczy i potrzeb środowiska
- 12) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności
- 13) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.

§ 24. 1. Słuchacz może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:

- 1) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce i właściwą postawę słuchacza na wniosek wychowawcy – opiekuna
- 2) wybitną pracę dyplomową na wniosek zespołu przedmiotowego
- 3) szczególnie aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły na wniosek opiekuna samorządu.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są uchwałą rady pedagogicznej w następującej formie:

- 1) specjalnej nagrody dyrektora wręczonej na zakończenie roku szkolnego w obecności całego grona pedagogicznego i wszystkich słuchaczy, za uzyskanie średniej powyżej 4,5
- 2) wpisu na świadectwie za udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach międzyszkolnych
- 3) wyróżnienia w formie listu gratulacyjnego, wręczonego przez dyrektora w obecności całego grona pedagogicznego i wszystkich słuchaczy
- 4) wyróżnienia ustnego udzielanego przez dyrektora wobec wszystkich słuchaczy
- 5) wyróżnienia ustnego udzielanego przez wychowawcę wobec słuchaczy danego semestru.

3. Wyróżnienia mogą być udzielane również określonym oddziałom lub semestrom za wyniki w nauce, frekwencję oraz prace społeczne.

§ 25. 1. Słuchacz może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie regulaminu
- 2) lekceważenie nauki
- 3) naruszanie porządku szkolnego.

2. Upomnienia i kary mogą być udzielane w następującej formie:

- 1) upomnienie opiekuna bądź wychowawcy wobec oddziału lub semestru
- 2) upomnienie dyrektora wobec całej szkoły
- 3) nagana z wpisem do akt, udzieloną przez radę pedagogiczną
- 4) skreślenie z listy słuchaczy na zasadach określonych w § 26 statutu.

§ 26. 1. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w następujących przypadkach:

- 1) kiedy słuchacz jest nie klasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i decyzją rady pedagogicznej nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego
- 2) gdy postawa słuchacza w rażący sposób narusza normy społecznego współżycia poprzez rozboje, pijaństwo, przemoc, kradzieże, niszczenie mienia, używanie i rozprowadzanie narkotyków
- 3) jeżeli słuchacz nagminnie lekceważy obowiązki szkolne wynikające ze statutu Centrum

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

3. Decyzja o usunięciu musi być wydana na piśmie i zawierać rzeczowe uzasadnienie przyczyn, które doprowadziły do skreślenia. Uzasadnienie musi zawierać pouczenie o trybie odwoławczym.

4. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od dnia doręczenia.

5. Zgodnie z art. 130 § 1 i 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.

§ 27. 1. Słuchacz ma prawo złożenia skargi do dyrektora technikum w przypadku łamania jego praw, wynikających ze statutu technikum, przez innych słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Skarga powinna być złożona na piśmie.

3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji do zbadania sprawy zgłoszonej przez słuchacza.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą skargi ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.

5. Komisja w ciągu 7 dni przekazuje efekty pracy dyrektorowi.

6. Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) zbadania zasadności skargi
- 2) wydania w ciągu 14 dni orzeczenia w ww. sprawie
- 3) podjęcia kroków w celu usunięcia przyczyn skargi i udzielenia pomocy.

7. Od decyzji dyrektora technikum, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ IX

Pracownicy niepedagogiczni

§ 28. 1. W technikum zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor technikum.

ROZDZIAŁ X

Gospodarowanie finansami, prowadzenie dokumentacji

§ 29. 1. Gospodarka finansowa i materiałowa technikum prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Technikum jest jednostką budżetową.

3. Technikum może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:

- 1) dobrowolnych wpłat uczniów
- 2) z wpłat z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:

- 1) działalność dydaktyczno – wychowawczą
- 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia
- 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje
- 4) zakup materiałów biurowych
- 5) opłaty za usługi
- 6) wynagrodzenia za zajęcia dodatkowe.

§ 30. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

Tryb wprowadzania zmian do statutu

§ 31. Podstawą wprowadzania zmian do statutu jest:

- 1) wniosek organów szkoły złożony do dyrektora szkoły
- 2) zmiana przepisów prawa oświatowego.

2. Zmiany do statutu przygotowuje rada pedagogiczna i przedstawia je do uchwalenia radzie szkoły.

3. W technikum, w którym rada szkoły nie została powołana, zadania wykonuje rada pedagogiczna.

4. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z prawem oświatowym.

5. Zmiany przekazuje się do Opolskiego Kuratora Oświaty i Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

6. W przypadku wprowadzania częstych zmian, raz do roku można wprowadzić tekst jednolity statutu.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

§33. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady

Maciej Mularczyk

