

# **STATUT**

**Zespołu Szkół Zawodowych**

**im. Józefa Lompy**

**w Oleśnie**

**29 sierpień 2016r.**

## Spis treści

<b>§ 1.</b>	<b>Nazwa Szkoły.....</b>	<b>4</b>
1.1.	Zespół Szkół Zawodowych.....	4
1.2.	Nazwa typów szkół wchodzących w skład zespołu; .....	
<b>§ 2.</b>	<b>Inne informacje o szkole.....</b>	<b>4</b>
2.1.	Organ prowadzących szkołę; .....	4
2.2.	Czas trwania cyklu kształcenia, zawodu i specjalność w poszcz. szkołach zespołu;.....	4
<b>§ 3.</b>	<b>Cele i Zadania Szkoły .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 4.</b>	<b>Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły;.....</b>	<b>6</b>
<b>§ 5.</b>	<b>Zadania opiekuńcze Dyrektora .....</b>	<b>7</b>
<b>§ 6.</b>	<b>Organy szkoły.....</b>	<b>8</b>
<b>§ 7.</b>	<b>Kompetencje Dyrektora .....</b>	<b>8</b>
<b>§ 8.</b>	<b>Kompetencje Rady Pedagogicznej .....</b>	<b>9</b>
<b>§ 9.</b>	<b>Kompetencje Komitetu Rodzicielskiego .....</b>	<b>10</b>
<b>§ 10.</b>	<b>Samorząd Uczniowski.....</b>	<b>11</b>
<b>§ 11.</b>	<b>Samorząd Słuchaczy .....</b>	<b>12</b>
<b>§ 12.</b>	<b>Współdziałanie organów szkoły .....</b>	<b>12</b>
<b>§ 13.</b>	<b>Organizacja roku szkolnego .....</b>	<b>14</b>
<b>§ 14.</b>	<b>Formy pracy szkoły .....</b>	<b>14</b>
<b>§ 15.</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy.....</b>	<b>18</b>
<b>§ 16.</b>	<b>Wewnątrzszkolny system oceniania .....</b>	<b>22</b>
<b>§ 17.</b>	<b>Zasady rekrutacji.....</b>	<b>37</b>

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

<b>§ 18. Regulamin Szkoły .....</b>	<b>38</b>
18.1. Prawa ucznia.....	38
18.2. Uprawnienia ucznia:.....	41
18.3. Obowiązki ucznia: .....	44
18.4. Prawa i obowiązki słuchaczy form kształcenia dorosłych:.....	44
18.5. Nagrody i kary .....	45
18.6. Nagrody i kary słuchaczy form kształcenia dorosłych: .....	45
18.7. Postanowienia końcowe Regulaminu Szkoły .....	46
<b>§ 19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....</b>	<b>48</b>
<b>§ 20. Symbole Szkoły .....</b>	<b>52</b>
<b>§ 21. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>52</b>
<b>Załącznik nr 1 - Wzór decyzji o powołaniu zespołu, którego celem działania jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi .....</b>	<b>54</b>

## **§ 1. Nazwa Szkoły**

### **1.1. Zespół Szkół Zawodowych**

im. Józefa Lompy  
ul. Wielkie Przedmieście 41  
46-300 Olesno  
identyfikator - IDS 000708041

### **1.2. Nazwa typów szkół wchodzących w skład zespołu;**

- Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 im. Józefa Lompy
- Technikum nr 1 im. Józefa Lompy
- Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Oleśnie
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

## **§ 2. Inne informacje o szkole**

### **2.1. Organ prowadzących szkołę;**

Starosta Powiatu w Oleśnie  
46-300 Olesno  
ul. Pieloka 21

Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Opolski Kurator Oświaty w Opolu

### **2.2. Czas trwania cyklu kształcenia, zawodu i specjalność w poszczególnych szkołach zespołu;**

#### **1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa - zawody o 3 letnim cyklu kształcenia;**

- cieśla
- cukiernik
- dekarz
- elektromechanik
- elektromechanik pojazdów samochodowych
- elektryk
- fryzjer
- kucharz
- lakiernik
- mechanik pojazdów samochodowych
- monter elektronik
- monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych
- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
- murarz-tylnkarz
- piekarz

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- rolnik
- sprzedawca
- stolarz
- ślusarz
- tapicer
- wędliniarz
- inne zawody w zależności od potrzeb

### 2. Technikum na podbudowie gimnazjum – 4 letnie

- technik budownictwa ( kwalifikacje B18; B30; B33)
- technik elektryk ( kwalifikacje E7; E8; E24)
- technik handlowiec ( kwalifikacje A18; A22)
- technik informatyk ( kwalifikacje E12; E13; E14)
- technik mechanik ( kwalifikacje M17; M44)
- technik żywienia i usług gastronomicznych ( kwalifikacje T6; T15)

### 3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

- 3 letnie na podbudowie gimnazjum i ośmioletniej szkoły podstawowej
- 2 letnie na podbudowie trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej dla osób które mogą podjąć kształcenie od klasy drugiej w cyklu trzyletnim

### 4. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

- A22 - Prowadzenie działalności handlowej
- B30 - Sporządzenie kosztorysów oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej
- E14 - Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami
- M42 – Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych
- inne w zależności od potrzeb

## **§ 3. Cele i Zadania Szkoły**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.), oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Udziela uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Wyposaża w wiedzę niezbędną do podnoszenia kwalifikacji w drodze samokształcenia, szkolenia kursowego lub studiów wyższych po otrzymaniu świadectwa maturalnego lub świadectw ukończenia szkoły.

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

4. Wyposaża w zasób podstawowych wiadomości teoretycznych i praktycznych w zakresie określonego zawodu, prowadzi edukację ekologiczną.
5. W pracy dydaktyczno-wychowawczej zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.
6. Przygotowuje uczniów do uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym.
7. Wychowuje w duchu demokracji i poszanowania praw człowieka.
8. Dbą o zwiększenie zakresu udziału młodzieży w życiu nie tylko szkoły, ale i środowiska.
9. Rozwija indywidualne uzdolnienia i zainteresowania oraz umiejętności samokształcenia.
10. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
11. Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
  - 11.1. Szkoła organizuje na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub pełnoletnich uczniów dodatkową naukę języka mniejszości narodowej – niemieckiego oraz własnej historii i kultury mniejszości narodowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz możliwościami kadrowymi i finansowymi szkoły.
  - 11.2. Dodatkowa nauka języka mniejszości narodowej organizowana jest w formie odrębnych zajęć realizowanych w wymiarze określonym dla poszczególnych etapów kształcenia.
12. Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w miarę możliwości szkoły.
13. Słuchaczom rozpoczynającym naukę w Liceum dla Dorosłych w razie potrzeby szkoła udziela pomocy w celu wyrównania braków w zakresie szkoły wcześniejszej oraz w przezwyciężeniu trudności adaptacyjnych ( opieka samorządu słuchaczy i opiekuna oddziału)

### **§ 4. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły;**

1. Nad uczniami i słuchaczami form kształcenia dla dorosłych, przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych;
  - na lekcjach opiekę sprawuje nauczyciel przedmiotu,
  - na zajęciach warsztatowych - instruktor praktycznej nauki zawodu,
  - przed lekcjami i na przerwach nauczyciele pełniący dyżur w danym dniu,
  - podczas zajęć pozalekcyjnych nauczyciel - opiekun koła zainteresowań lub osoba prowadząca kurs.

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele w ilości zgodnej z przepisami bezpieczeństwa i higieny obowiązującymi w szkołach ponadgimnazjalnych.
3. Do zadań opiekuńczych nauczycieli pełniących dyżur należą:
  - troska o bezpieczeństwo młodzieży na terenie szkoły,
  - udzielanie wskazówek i wyjaśnień zainteresowanym sprawami szkoły,
  - wczesne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości i niepożądane zjawiska,
  - działania prozdrowotne związane na przykład z dopilnowaniem wietrzenia sal.
4. Dyżur nauczycielski trwa w każdym dniu zajęć od godz. 7<sup>45</sup> do końca zajęć lekcyjnych.
5. Dyżury nauczycielskie wyznaczane są na początku roku szkolnego i korygowane w roku szkolnym przez wicedyrektora. Nazwiska dyżurujących nauczycieli wywieszane są na tablicy ogłoszeń dyrekcji w pokoju nauczycielskim.
6. Pomoc uczniom i słuchaczom form kształcenia dla dorosłych, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, m.in. pomoc materialna, pomoc w celu przezwyciężenia chwilowych trudności (w zależności od możliwości szkoły).

### **§ 5. Zadania opiekuńcze Dyrektora**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu "wychowawcą".
  - w zasadniczej szkole zawodowej i technikum - „wychowawcą”
  - w Liceum dla Dorosłych i na Kwalifikacyjnych Kursach zawodowych - „opiekunem”
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor szkoły stara się, by by wychowawca, opiekun prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Możliwa jest zmiana wychowawcy klasy, opiekuna oddziału z uwagi na zmiany kadrowe lub na umotywowany pisemny wniosek rodziców lub uczniów.
4. Wniosek dotyczący sprawy o której mowa w ust 3 § 5 rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

## **§ 6. Organy szkoły**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Komitet Rodzicielski
4. Samorząd Uczniowski
5. Samorząd Słuchaczy

## **§ 7. Kompetencje dyrektora**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  3. Sprawuje opiekę nad uczniami.
  4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
  5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
  3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
6. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych zawartych w Karcie Nauczyciela i ustawie o systemie oświaty.



**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

7. W szkole utworzone są stanowiska:
  1. Wicedyrektora
  2. Kierownika szkolenia praktycznego
8. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:
  - a) całokształt spraw dydaktycznych szkoły
  - b) całokształt spraw wychowawczych szkoły
9. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest za kształcenie praktyczne i kursowe.
10. Szczegółowe kompetencje w/w osób określają odrębne przepisy.

## **§ 8. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - dyrektor jako przewodniczący,
  - wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się według terminarzu przewidzianego w planie organizacyjnym.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
  1. Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
  2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
  3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
  4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
  5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  2. Projekt planu finansowego szkoły.
  3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## **§ 9. Kompetencje Komitetu Rodzicielskiego**

1. W szkole działa Komitet Rodzicielski, który stanowi samorządową reprezentację rodziców.
2. Komitet Rodzicielski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Komitet Rodzicielski może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dot. wszystkich istotnych spraw szkoły.
4. Zadaniem Komitetu Rodzicielskiego jest:
  1. Pobudzanie i organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji celów i programów pracy szkoły.
  2. Gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy.
  3. Uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły.
  4. Działanie wspólnie z innymi sojusznikami szkoły na rzecz stałej poprawy warunków pracy i wypoczynku młodzieży i nauczycieli.
  5. Udzielenie pomocy materialnej na wzbogacenie szkoły w sprzęt i środki dydaktyczne.
  6. Udzielenie pomocy wychowawczej i materialnej samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym, społecznym, uczniowskim, turystycznym zrzeszającym uczniów szkoły, a także organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej, wzbogacające ceremoniał i obrzędy szkolne.
  7. Udzielanie pomocy materialnej w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymanie ładu i porządku oraz organizacji dożywiania uczniów.
  8. Współdziałanie w przyznawaniu i świadczeniu uczniom stypendium, zapomóg i innych form pomocy materialnej.
  9. Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a w szczególności:

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w szkole i klasie,
- uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego postępach i trudnościach,
- znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania - wyrażanie i przekazanie opinii na temat pracy szkoły.

### **§ 10. Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących relacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  1. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami.
  2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
  3. Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
  4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
  5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
  6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Szczegółowe kompetencje poszczególnych organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.

### **§ 11. Samorząd Słuchaczy**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, która zrzesza i reprezentuje wszystkich słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
2. Podstawą działania Samorządu Słuchaczy jest regulamin zatwierdzany przez Dyrektora
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły
  - kształtowanie umiejętności zespołowego działania
  - stworzenia warunków samokontroli i samooceny słuchaczy

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

4. Samorząd Słuchaczy współpracuje z samorządem uczniowskim Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie,
5. Samorząd Słuchaczy może występować do Dyrektora szkoły i organu prowadzącego szkołę w sprawach dotyczących warunków nauki słuchaczy
6. Samorząd Słuchaczy ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach liceum,
7. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły

### **§ 12. Współdziałanie organów szkoły**

1. Zasady współdziałania organów szkoły polegają na:
  1. Zapewnieniu im możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
  2. Umożliwieniu rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
  3. Zapewnieniu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Współpraca może przybierać następujące formy:
  1. Indywidualne i zbiorowe spotkania z rodzicami.
  2. Pośrednie kontakty.
  3. Świadczenie sobie wzajemnych praktycznych usług.
3. Indywidualne spotkania wychowawców i rodziców sprawdza się głównie do konsultacji pedagogicznych.
4. Zbiorowe spotkania wychowawców i rodziców mogą być:
  1. Robocze
  2. Przebiegać w odświętym (uroczystym) nastroju.
5. Ustalając prawa rodziców ustala się co następuje:
  1. Spotkania robocze polegają na:
    - zaznajomieniu rodziców z warunkami nauki, rozrywki i odpoczynku w szkole,
    - zaznajomieniu rodziców z obowiązującymi w szkole regulaminami i realizowanym na co dzień planem pracy dydaktyczno - wychowawczej,
    - ukazaniu możliwych form współpracy rodziców i wychowawców w ciągu najbliższego okresu lub całego roku szkolnego,

## Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

---

- poinformowaniu rodziców o stanie zdrowia ich dzieci oraz o wynikach w nauce i zachowaniu,
  - zapoznanie z przepisami oceniania, klasyfikowania, sprawowania i egzaminowania uczniów.
2. Spotkania odświadczone odbywają się z okazji uroczystości szkolnych, imprez artystycznych, finałów różnych konkursów, olimpiad, zawodów sportowych.
  3. Pośrednie kontakty z rodzicami, mogą mieć charakter osobisty, przybierają formy korespondencji bądź rozmów telefonicznych. Potwierdzeniem takiego kontaktu może być stosowny zapis w dzienniku lub ślad w dokumentacji sekretariatu szkoły.
  4. Współdziałanie rodziców w świadczeniu praktycznych usług może sprowadzić się do wykonywania prac na rzecz szkoły m.in. porządkowych, do przygotowywania wycieczek oraz imprez. Mogą to być świadczenia pieniężne na wzbogacenie wyposażenia pracowni szkolnych, zakup nowości prasowych, na opłacenie prowadzenia atrakcyjnych zajęć pozalekcyjnych. Współpracę podejmują rodzice z własnej inicjatywy bądź na prośbę nauczycieli.
6. Przyjmuje się następującą częstotliwość spotkań z rodzicami:
    1. Spotkania dyrektora szkoły z "trójkami klasowymi" wchodzącymi w skład rady rodziców - 1 raz w ciągu roku.
    2. Spotkania robocze 5-6 razy w ciągu roku szkolnego.
      - dla rodziców uczniów klas pierwszych - pierwsza połowa września,
      - dla rodziców uczniów pozostałych klas - druga połowa listopada,
      - po klasyfikacji za I półrocze - I-II tydzień po przerwie zimowej,
      - w połowie II półrocza w terminach wyznaczonych przez wychowawców klas,
      - przed roczną klasyfikacją - termin uzależniony od typu szkoły i potrzeb.
  7. Spotkania indywidualne i kontakty pośrednie odbywają się według uznania i konieczności stwierdzonej przez obie zainteresowane strony.
  8. Zawiadomienie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną na koniec okresu lub roku szkolnego winno odbywać się w dzienniczku ucznia, w razie konieczności zastosować inną formę zawiadomienia.

### **§ 13. Organizacja roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.  
Nie dotyczy to klas programowo najwyższych szkół średnich dla młodzieży, w których okres I kończy się w ostatni piątek przed zimową przerwą świąteczną, a II okres rozpoczyna się pierwszego dnia nowego roku kalendarzowego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w **formie stacjonarnej lub zaocznej**
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nieobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów szkół ponadgimnazjalnych lub słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 14. Formy pracy szkoły**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznej nauki zawodu na warsztatach szkolnych trwa 45 min.
3. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie
  1. stacjonarnym jedno lub dwuzmianowym dla uczniów Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej

## Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

---

2. zaocznym dla uczestników Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
3. stacjonarnych lub zaocznym dla słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
4. Nauka zawodu, zajęcia w grupach:
  1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z programami nauczania w poszczególnych klasach i typach szkół. Miejsca i terminy praktyk zawodowych uczniów wyznacza kierownik szkolenia praktycznego i odpowiada za ich przebieg.
  2. Podział na grupy obowiązuje na zajęciach następujących przedmiotów: język niemiecki, język angielski, technologia informacyjna, wychowanie fizyczne
  3. W miarę możliwości finansowych szkoły podział na grupy zajęciowe powinien obowiązywać na zajęciach z innych przedmiotów, szczególnie przedmiotów zawodowych specjalistycznych oraz zajęciach praktycznych jeżeli wymagają tego odrębne przepisy lub względy BHP
5. 5. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zajęcia edukacyjne odbywają się w **formie stacjonarnej lub zaocznej**
  1. nauka w systemie stacjonarnym odbywa się zgodnie z planem lekcji od poniedziałku do piątku.
  2. w systemie zaocznym konsultacje (zajęcia) indywidualne i zbiorowe we wszystkich semestrach odbywają się co dwa tygodnie w piątki i soboty. Dopuszcza się organizowanie zajęć częściej, w przypadku gdy realizacja zajęć edukacyjnych w przewidzianym wymiarze godzin nie jest możliwa.
  3. Zajęcia w systemie zaocznym trwają w piątki od godz. 15.<sup>20</sup> do 20.<sup>10</sup>, w soboty od godz. 8.<sup>00</sup> do godz. 16.<sup>10</sup>
  4. Istnieje możliwość organizowania konsultacji (zajęcia) indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze.
  5. Nauczyciele organizują dla słuchaczy dwie konferencje (zajęcia), w czasie jednego semestru
    - konferencję (zajęcia) wprowadzającą do pracy w każdym semestrze o charakterze informacyjno-organizacyjnym, jej tematyka zawiera zapoznanie słuchaczy z programem nauczania przewidzianym do realizacji w danym semestrze, wymaganiami edukacyjnymi oraz przedmiotowym systemem oceniania a także trybie i formie przeprowadzenia egzaminu semestralnego,
    - konferencję przedegzaminacyjną organizowaną na koniec semestru, jej zadaniem jest zapoznanie słuchaczy z wymogami egzaminacyjnymi, wskazanie metod usystematyzowania nabytych wiadomości i umiejętności.
  6. Podstawowym formami działalności dydaktyczno wychowawczej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych są:
    - obowiązkowe konsultacje (zajęcia) zbiorowe

## Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

---

- obowiązkowe prace kontrolne
- egzaminy semestralne
- egzaminy końcowe

### 6. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe realizowane są w formie **zaocznej**

1. zajęcia odbywają się co dwa tygodnie w piątki i soboty. Dopuszcza się organizowanie zajęć częściej, w przypadku gdy realizacja zajęć edukacyjnych w przewidzianym wymiarze godzin nie jest możliwa.

2. Zajęcia w systemie zaocznym trwają w piątki od godz. 15.<sup>20</sup> do 20.<sup>10</sup>, w soboty od godz. 8.<sup>00</sup> do godz. 16.<sup>10</sup>

3. Nauczyciele organizują dla słuchaczy dwie konferencje (zajęcia), w czasie nauki:

- konferencję pierwszą wprowadzającą do nauki o charakterze informacyjno-organizacyjnym, jej tematyka zawiera zapoznanie słuchaczy z programem nauczania przewidzianym do realizacji w danym semestrze, wymaganiami edukacyjnymi oraz przedmiotowym systemem oceniania a także trybie i formie przeprowadzenia egzaminu semestralnego,

- konferencję przedegzaminacyjną organizowaną na zakończenie nauki, jej zadaniem jest zapoznanie słuchaczy z wymogami egzaminacyjnymi, wskazanie metod usystematyzowania nabytych wiadomości i umiejętności.

4. Podstawowym formami działalności dydaktyczno wychowawczej Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych są:

- obowiązkowe konsultacje (zajęcia) zbiorowe
- obowiązkowe prace kontrolne

5. Kurs kończy się uzyskaniem zaświadczenia o zakończeniu kursu na podstawie którego słuchacz może przystąpić do egzaminu na kwalifikację zawodową przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną,

### 7. Koła zainteresowań

1. Zajęcia zespołów zainteresowań organizowane są w miarę możliwości finansowych szkoły.

8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły o zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą

### 9. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczo-dydaktycznych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.



## Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

---

2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  1. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
  2. Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
  3. Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów \w grupach bądź w oddziałach\.
  4. Korzystanie z internetu.
4. Biblioteka jest otwarta codziennie w wyznaczonych godzinach. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów. Godziny otwarcia są wywieszane na drzwiach do biblioteki.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  1. Gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych, jak książki, czasopisma i inne druki.
  2. Opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych.
  3. Udostępnienie materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów.
  4. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów jak również stwarzanie warunków do utrwalania, pogłębiania oraz rozszerzania wiadomości i umiejętności nabywanych zarówno na lekcjach jak i na zajęciach pozalekcyjnych.
  5. Propagowanie książki oraz inspirowanie czytelnictwa.
  6. Udostępnienie zbiorów.
  7. Pełnienie bibliotecznej służby informacyjnej.
  8. Praca z aktywem czytelniczym.
  9. Realizacja programu przysposobienia czytelniczego.
  10. Organizacja i administracja biblioteki.
  11. Planowanie i sprawozdawczość łącznie ze statystyką biblioteczną.
  
7. Pedagog szkolny  
Do zadań pedagoga należy:
  1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
8. Dla uczniów, którzy wcześniej przyjeżdżają do szkoły, udostępniony jest holl główny szkoły oraz aneksy wypoczynkowe na parterze, pierwszym i drugim piętrze szkoły, gdzie można zjeść śniadanie, odpocząć po podróży lub zająć się przygotowywaniem do lekcji.
9. Realizacja celów statutowych.  
Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  1. Sale lekcyjne.
  2. Warsztaty – pracownie szkolne
  3. Salę gimnastyczną i boisko szkolne.
  4. Szatnię w szkole.
  5. Bibliotekę
  6. Archiwum.
  7. Gabinet pedagoga szkolnego.
  8. Gabinet pielęgniarki szkolnej.

### **§ 15. Nauczyciele i inni pracownicy**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

4. Nauczyciel wypełnia następujące zadania:
  1. Opracowuje rozkłady materiałów nauczania poszczególnych przedmiotów.
  2. Sumiennie i rzetelnie przygotowuje się do każdej lekcji.
  3. Uczestniczy w procesie kształcenia i wychowania, kieruje samokształceniem, zapobiega trudnościom i niepowodzeniom w nauce.
  4. Instruuje, w jaki sposób należy korzystać z pomocniczych źródeł wiedzy i pomocy naukowych,.
  5. Przekazuje uczniom nowe umiejętności, kształtuje pojęcia uczniów, wyrabia w uczniach nieodzowne nawyki, kieruje praktycznym stosowaniem zdobytej przez uczniów wiedzy.
  6. Stwarza atmosferę sprzyjającą temu, by każdy uczeń mógł swobodnie i szczerze mówić o swoich brakach i wątpliwościach.
  7. Stara się zdobyć zaufanie uczniów , okazuje im pełną życzliwość.
  8. Stosuje atrakcyjne i elastyczne metody pracy.
  9. Sprawuje opiekę w zakresie warunków higieniczno - zdrowotnych i bezpieczeństwa uczniów, warunków materialnych i organizacji czasu wolnego.
  10. Dbą o rozwój psychiczny, intelektualny i społeczno-moralny podopiecznych.
  11. Przypomina o obowiązkach szkolnych i pomaga w ich spełnianiu.
  12. Dbą o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
  13. Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
  14. Doskonalą własne umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
  15. Aktualizuje wiedzę zawodową lub przekwalifikuje się lub uzyskuje dodatkowe kwalifikacje do nauczania drugiego przedmiotu.
  
5. Zespoły przedmiotowe
  1. Nauczyciele tworzą następujące zespoły przedmiotowe:
    1. Języka Polskiego.
    2. Przedmiotów Humanistyczno-Przyrodniczych.
    3. Przedmiotów Ścisłych.
    4. Języków Obcych.
    5. Wychowania Fizycznego.
    6. Teoretycznych Przedmiotów Zawodowych.

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

2. Pracą zespołów przedmiotowych kieruje powoływany na okres roku szkolnego przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru optymalnego wariantu z programów nauczania.
  2. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów 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.
  6. Dokonywanie korelacji programów kształcenia praktycznego.
  7. Przygotowanie uczniów do udziału w konkursach organizowanych w szkole i przez władze oświatowe.
6. Zadania wychowawcy
  1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie ogólnej opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - 1.1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
    - 1.2. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
    - 1.3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  2. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
    - 2.1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
    - 2.2. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      1. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
      2. ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
    - 2.3. Współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów,

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

- 2.4. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  1. Poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci.
  2. Współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.
  3. Włączenie się w sprawy życia klasy i szkoły.
- 2.5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu rozpoznania potrzeb i trudności.
7. Zadania opiekuna oddziału słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego Dla Dorosłych i Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego
  1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie ogólnej opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - 1.1. prowadzenie dokumentacji kształcenia.
    - 1.2. zapoznanie słuchaczy ze statutem szkoły, programem nauczania i organizacją nauki
    - 1.3. rozwiązywanie na bieżąco wszystkich spraw związanych z procesem nauczania
    - 1.4. monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach
    - 1.5. współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
    - 1.6. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w oddziale słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej
    - 1.7. ułatwia kontakt z Dyrektorem szkoły i samorządem uczniowskim
    - 1.8. nadzoruje podejmowanie przez słuchaczy różne formy życia zespołowego służące ich rozwojowi i integracji oddziału
  2. Opiekun oddziału dla dorosłych ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych i społecznych. Szeroko rozumianej pomocy, szczególnie początkującym nauczycielom udziela zespół doradców metodycznych.

## **§ 16. Wewnątrzszkolny system oceniania**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół Zawodowych im. J. Lompy w Oleśnie.
2. Integralną częścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest przedmiotowy system oceniania opracowany przez nauczycieli poszczególnych zespołów przedmiotowych.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wewnątrzszkolny System Oceniania obejmuje:
  1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
  2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół Zawodowych w Oleśnie.
  3. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
  4. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.
  5. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i „Przedmiotowego systemu oceniania”.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów)
  - 1) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania
  - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo otrzymać do wglądu do końca roku szkolnego.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
9. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie wskazanym przez dyrektora na terenie szkoły.
10. Wgląd do dokumentacji odbywa się w obecności dyrektora, wicedyrektora szkoły lub wyznaczonego nauczyciela.
11. Dokumentacji nie można kserować, fotografować czy wnosić poza obręb szkoły
12. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
  - b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania
  - c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
  - d) objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek i zaangażowanie wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
19. Uczeń podlega klasyfikacji:
1. śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej ( dla dorosłych) - semestralnej;
  2. końcowej.
20. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
21. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
22. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej (dla dorosłych) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
23. Na klasyfikację końcową składają się:
1. roczne, a w szkole policealnej — semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
  2. roczne, a w szkole policealnej — semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.



**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

24. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej — semestrze programowo najwyższym.
25. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
26. Przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele, wychowawcy, opiekunowie są zobowiązani poinformować:
1. ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na wywiadówce nie później niż 2 tygodnie przed posiedzeniem RP lub w innej formie przyjętej przez wychowawcę
  2. słuchaczy szkoły policealnej (dla dorosłych) o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, nie później niż 1 tydzień przed posiedzeniem RP lub w innej formie przyjętej przez opiekuna oddziału
27. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
28. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne przeprowadza się na posiedzeniu klasyfikacyjnym RP, którego termin ustala dyrektor dostosowując go do organizacji roku szkolnego.
29. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (kończących).
30. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z wykorzystaniem taryfikatora.
31. Ocenę semestralną i końcoworoczną z zajęć praktycznych dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej realizujących praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy ustala zakładowy instruktor praktycznej nauki zawodu lub pracodawca.
32. Ocenę z praktyki zawodowej realizowanej przez uczniów Technikum w zakładach pracy wystawia Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie oceny zakładowego instruktora praktycznej nauki zawodu, dokumentacji praktyki składanej przez ucznia z uwzględnieniem terminu jej złożenia
33. Oceny bieżące ustala się według skali poszerzonej o plusey i minusy:
1. stopień celujący – 6,
  2. stopień bardzo dobry – 5,

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- 3. stopień dobry – 4,
- 4. stopień dostateczny – 3,
- 5. stopień dopuszczający – 2,
- 6. stopień niedostateczny – 1.

34. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne (semestralne) ustala się według 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.

35. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

36. Oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

37. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

1. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym.

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom.

2. Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Frekwencję w szkole.

38. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

1. oceny z zajęć edukacyjnych.

2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

39. Roczna/semestralna ocena z zachowania wystawiana jest na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów zgodnie z taryfikatorem punktów.

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

40. Wszystkie zachowania pozytywne i negatywne podlegają ocenie punktowej zgodnie z taryfikatorem:

▪ **zachowania pozytywne - punktowanie „na plus”**

<b>L.p.</b>	<b>Zachowanie</b>	<b>Punkty „na plus</b>
1.	Reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych międzyszkolnych	od 20 - 100
2.	Udział w konkursach pozaszkolnych	do 100
3.	Udział w konkursach i olimpiadach szkolnych	od 20 - 50
4.	Aktywne uczestnictwo w życiu szkoły	20
5.	Uczestnictwo w kółkach zainteresowań	20
6.	Aktywne sprawowanie funkcji w Samorządzie Klasowym	30
7.	Pomoc w przygotowaniach do imprez i uroczystości szkolnych	30
8.	Brak spóźnień	40
9.	Prawidłowa reakcja na zagrożenia (agresję)	40
10.	Dobrowolne prace na rzecz szkoły	od 20 - 100
11.	Osiągnięcie wysokich wyników w nauce	50
12.	Koleżeńska pomoc w nauce	50
13.	Udział (występy, organizacja) w imprezach i uroczystościach szkolnych	50
14.	Aktywne i systematyczne uczestniczenie w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły	50
15.	Listy pochwalne z różnych instytucji	50
16.	Wpłaty na Komitet	50
17.	Aktywne sprawowanie funkcji w Samorządzie Szkolnym	70
18.	Wolontariat, PCK, Klub 8 Wspaniałych	70
19.	Wysoka kultura osobista	od 50 - 100
20.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	100
21.	Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów	100
22.	Pełnienie funkcji w Poczcie Sztandarowym	100
23.	Honorowe krwiodawstwo	100
24.	100% frekwencja	150
25.	„Pula wychowawcy + 100” za inne sprawowania wyżej nie wymienione	do 100
26.	„Jednorazowe punktowanie usprawiedliwiania godzin wg ustalonych widełek”	Według tabeli poniżej

**- jednorazowe nagradzanie uczniów „za usprawiedliwianie godzin” – premiowanie widełek frekwencji**

		Próg I	Próg II	Próg III	Próg IV	Próg V
Klasy technikum, mające 5 dni zajęć w szkole	Liczba godzin nieuspr.	<b>1-5</b>	<b>6-10</b>	<b>11-15</b>	<b>16-20</b>	<b>21-25</b>
Klasy zasadniczej szkoły zawodowej,	Liczba godzin nieuspr.	<b>1-4</b>	<b>5-7</b>	<b>8-11</b>	<b>12-15</b>	<b>16-19</b>

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

mające 3 dni zajęć w szkole						
Klasy zasadniczej szkoły zawodowej, mające 1 lub 2 dni zajęć w szkole	Liczba godzin nieuspr.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Dodawane punkty		<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>10</b>

**▪ zachowania negatywne - punktowanie „na minus”**

L.p.	Zachowanie	Punkty „na minus”
1.	Spóźnienie nieusprawiedliwione	5
2.	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego	5
3.	Wchodzenie do klasy w kurtkach	5
4.	Śmiecenie na terenie szkoły i w jej obrębie	5
5.	Opuszczona jedna godzina nieusprawiedliwiona	5
6.	Wyzywający, niestosowny makijaż	5
7.	Wyzywający, niestosowny ubiór	5
8.	Spożywanie posiłków i/lub napojów na lekcji	5
9.	Nadmierne i uporczywe przeszkadzanie na lekcji	10
10.	Używanie telefonów na lekcji	10
11.	Agresja słowna wobec kolegi/koleżanki (wobec innego ucznia)	10
12.	Nieuzasadniona odmowa wykonania polecenia na lekcji	10
13.	Brak identyfikatora lub umieszczanie go w niewidocznym miejscu	10
14.	Nieposzanowanie mienia kolegów	od 10 - 50
15.	Wulgaryzmy	25
16.	Nieprzekazanie rodzicom informacji o spotkaniu z rodzicami	50
17.	Niewykonanie powierzonych prac dodatkowych	10
18.	Brak reakcji na agresję	10
19.	Kłamstwo	10
20.	Wyjście poza teren szkoły podczas lekcji/przerwy	15
21.	Palenie papierosów poza terenem szkoły	15
22.	Agresja fizyczna	20
23.	Palenie papierosów na terenie szkoły	20
24.	Falszowanie usprawiedliwień, prac klasowych i innych dokumentów szkolnych	20
25.	Spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa własnego i/lub innych osób lub zlekceważenie tego zagrożenia	20
26.	Niestosowanie się do regulaminu wycieczek	20
27.	Uczestniczenie w zdarzeniach będących naruszeniem prawa i godzących w dobre imię szkoły	25
28.	Spożywanie alkoholu na imprezach szkolnych	40
29.	Wywoływanie bójki	100
30.	Świadome zniszczenie mienia szkoły	do 150
31.	Przychodzenie (obecność ucznia w szkole) do szkoły pod wpływem alkoholu i innych substancji odurzających	150

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

32.	Agresja słowna wobec pracownika szkoły	do 250
33.	„Pula wychowawcy – 100” za inne przewinienia wyżej nie wymienione	do 100
34.	Aroganckie zachowanie uczniów w stosunku do nauczycieli lub naganne zachowanie podczas lekcji.	do 50

41. Punkty przyznają nauczyciele uczący w danej klasie lub wychowawca na wniosek nauczycieli i pracowników szkoły i na podstawie własnych obserwacji, dokonując ciągłej i systematycznej oceny zachowania uczniów.

42. Punkty podlegają przeliczeniu na semestralną/końcową ocenę z zachowania według przelicznika:

Zachowanie	Punkty	
	od	do
wzorowe	301	-
bardzo dobre	151	300
dobre	0	150
poprawne	-1	-150
nieodpowiednie	-151	-300
naganne	-301	-

43. Do zapisu punktów nauczyciel wychowawca zobowiązany jest założyć specjalny zeszyt, który stanowić będzie integralną część dziennika.

44. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego przedmiotu, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

45. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

46. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

47. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie jest klasyfikowany w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

48. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami

49. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

50. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
51. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości odwołania się przez ucznia lub rodzica
52. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła lub pracodawca organizuje lub dostosowuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
53. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego– może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
54. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
55. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września
56. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę
57. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej
58. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
59. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

## Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

---

60. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
61. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w dwóch ostatnich tygodniach ferii letnich.
52. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- W skład komisji wchodzi:
1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
  2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
  3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
63. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 58 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
64. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. W protokole zapisuje się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Do protokołu załącza się zwięzłą informację o pisemnych odpowiedziach.
65. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
66. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr). Raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na promocję do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
63. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania
67. Powtórny egzamin poprawkowy może wyznaczyć dyrektor szkoły tylko w wypadku stwierdzenia naruszenia przez komisję procedury egzaminu poprawkowego.
68. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie ) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

69. W przypadku stwierdzenia, że roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ( semestralną ) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

70. Termin sprawdzianu wiadomości uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami ).

71. W skład komisji wchodzi:

1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
3. Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
2. Wychowawca klasy
3. Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
4. Pedagog
5. Psycholog
6. Przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

73. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych raz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej ( semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

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

1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1. Skład komisji,



**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 70
  3. Zadania (pytania) sprawdzające,
  4. Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
1. Skład komisji,
  2. Termin posiedzenia komisji,
  3. Wynik głosowania,
  4. Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

75. Do protokołu, o którym mowa w ust. 74 pkt 1., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
76. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 70, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
77. Przepisy 66-73 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
78. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
79. Słuchacz szkoły dla dorosłych podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej,
80. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie przepisów prawa oświatowego
81. 1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny
- a. bieżące;
  - b. klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również dla jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na prośbę słuchacza
4. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również dla jego rodziców.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom
6. Na wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego, na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca

## Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

---

egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom

7. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 5 i 6, określa statut szkoły

82. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w statucie szkoły dla dorosłych. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego

5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko egzaminem poprawkowym

83. W szkole dla dorosłych:

1. oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali podanej w punkcie 28

3. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali określonej punkcie 29

4. końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali określonej w punkcie 29

84. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie ze statutem szkoły
  3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna
  4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego może się odwołać od oceny zgodnie z zapisami w statucie
  5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
- 85.
1. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne
  2. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
  3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
  4. Wniosek o powtarzanie semestru słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
86. Słuchacz kończy liceum dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne
87. 1. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych zwalnia słuchacza :
1. z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części jeżeli przedstawi on odpowiednie świadectwa, dyplomy lub zaświadczenia określone prawem oświatowym.
  2. z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie z zakładu pracy słuchacz przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

## Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

---

3. Zwolnienie częściowe lub całkowite z realizacji kształcenia zawodowego, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej, kursu zawodowego, wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”

– oraz podstawę prawną zwolnienia

5. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

88. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

89. 1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

90. 1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej

2. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

91.1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy w szkole dla dorosłych przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

92.1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

## Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

---

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

93.1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną,

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### **§ 17. Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacja do klas pierwszych wszystkich typów szkół:

- Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 im. Józefa Lompy
- Technikum nr 1 im. Józefa Lompy
- Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
- oraz na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

w Zespole Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie odbywa się na podstawie **„Zasad rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie oraz zasad rekrutacji na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe”**, które są opracowane przez dyrektora szkoły na podstawie:

- w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.),

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. (Dz.U. z 2015r poz.1942 z późn. zm.) w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną – kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji.

## **§ 18. Regulamin Szkoły**

### **18.1. Prawa ucznia.**

#### **1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw.**

- Każdy uczeń ma prawo do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach i procedurach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszenia ich praw.
- Obowiązek poinformowania o prawach i procedurach odwoławczych spoczywa na dyrektorze szkoły i wychowawcach klas.

#### **2. Uczeń ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań.**

- Uczeń zdolny, po spełnieniu określonych warunków, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauczania.
- Zgodę na indywidualny tok lub program nauki wydaje dyrektor, po otrzymaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, na podstawie dokumentu poradni pedagogiczno-psychologicznej.
- Reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami.
- Uczeń ma prawo do uczestnictwa w imprezach kulturalno – rekreacyjnych: wyjścia do kina, MDK, dyskoteki, wycieczki szkolne i klasowe.

#### **3. Każdy posiada wolność sumienia, religii i przekonań.**

- Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- Uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii lub etyki. Lekcje te szkoła organizuje na prośbę rodziców lub uczniów pełnoletnich.
- Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
- Ocena z religii lub etyki jest oceną z przedmiotu nadobowiązkowego, zatem nie ma wpływu na promowanie, ale jest brana pod uwagę podczas obliczania średniej ocen ucznia.

#### **4. Uczeń ma prawo do wyrażania własnych poglądów i opinii.**

- Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie.
- Wolność wypowiedzenia poglądów i opinii przysługuje każdemu uczniowi i oznacza także możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania.
- Uczeń ma prawo do posiadania i wypowiedzenia kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania. Prawo to nie zwalnia ucznia od znajomości treści przewidzianych programem nauczania.
- Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciele nie mogą mieć wpływu na uzyskiwane przez ucznia oceny merytoryczne.

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- Uczniowie szkoły mają prawo do przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
  - Samorząd uczniowski, na wniosek dyrektora, może wyrazić pisemną opinię o pracy nauczyciela podlegającego ocenie.
  - Samorząd uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz wyboru opiekuna samorządu.
- 5. Uczeń ma prawo do życia bez przemocy fizycznej i psychicznej.**
- Każdy uczeń ma prawo do poszanowania jego godności.
  - Wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w Statucie szkoły.
  - Kary nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
  - Każdy uczeń ma prawo do ochrony prawnej przed formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- 6. Uczeń ma prawo do ochrony swojego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji.**
- Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego.
  - Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, itp.) będące w dyspozycji wychowawcy i innych pracowników szkoły nie mogą być rozpowszechniane.
  - Uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji. Czytanie lub publiczne odczytywanie listów ucznia bez jego zgody, jest naruszeniem prawa do tajemnicy korespondencji.
- 7. Uczeń ma prawo do informacji.**
- Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdej wystawionej ocenie. Na prośbę ucznia lub rodzica ocena ta powinna być krótko umotywowana.
  - Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodziców ucznia udostępnia, na zasadach określonych przez siebie, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne.
  - Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Sposób przekazania tych informacji musi być dostosowany do wieku ucznia.
  - Uczeń ma prawo do informacji o przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych. Informacja taka musi być przekazana przez każdego nauczyciela w sposób i w terminie określonym w Statucie szkoły.
  - Uczeń ma prawo do informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej na zakończenie semestru lub roku. Informacja ta musi być przekazana rodzicom ucznia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie określonym w Statucie Szkoły.
  - Uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania zachowania uczniów oraz o możliwości odwołania się od ustalonego stopnia.
  - Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz zasadach poprawiania ocen.

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- Uczeń ma prawo znać cel lekcji i swoje zadania lekcyjne oraz prawo do jasnego i zrozumiałego przekazu treści.
- Uczeń ma prawo do zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie lekcji.
- Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania jakim będzie musiał sprostać.
- Uczeń, który skończył 18 lat ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia swoich nieobecności na lekcjach, jednakże w uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo do nie przyjęcia wyjaśnień ucznia i uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną.

### **8. Uczeń ma prawo do nauki.**

- Uczeń ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia edukacyjne. Zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wypraszenie ucznia z klasy lub niewpuszczanie go do sali lekcyjnej, z jakiegokolwiek powodu.
- Uczeń ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać uczniom korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć w szkole oraz po ich zakończeniu.
- Uczeń ma prawo do pomocy w nauce. Szkoła, w miarę możliwości, jest zobowiązana do zapewnienia realizacji tego prawa.
- Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **9. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia.**

- Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki.
- Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien być ustalany z uwzględnieniem:
  - równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
- Uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych. W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15 °C) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne.

### **10. Uczeń będący w trudnej sytuacji finansowej ma prawo do otrzymania pomocy materialnej.**

- Formami pomocy materialnej, świadczonej ze środków budżetu państwa lub innych, uczniom szkół publicznych dla dzieci i młodzieży, zwanymi dalej świadczeniami, są:
  - stypendium socjalne,
  - stypendium szkolne za wyniki w nauce,
  - stypendium PRM,
  - stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów,



- zasiłek losowy.

- Uczniowie będący w trudnych warunkach materialnych mogą ubiegać się o zapomogę pod warunkiem, że posiadają pozytywne wyniki w nauce. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydium Komitetu Rodzicielskiego.

**11. Uczeń ma prawo do zrzeszania się.**

- Uczeń ma prawo należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły.
- O przynależności ucznia niepełnoletniego do danej organizacji lub stowarzyszenia decydują rodzice, uczeń pełnoletni decyduje sam.
- Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

**12. Uczeń ma prawo do ochrony swojej własności.**

**13. Uczeń ma prawo do odwoływania się.**

Uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i dyrektora zgodnie z ustalonymi procedurami i przepisami.

**14. Za zgodą dyrektora szkoły uczeń ma prawo być urlopowanym ze względów zdrowotnych w oparciu o odpowiednie zaświadczenie lekarskie.**

**18. 2 Uprawnienia ucznia.**

1. Nauczyciel powiadamia ucznia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów (prac klasowych całogodzinnych).
2. W klasach technikum w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
3. W klasach ZSZ dwa w ciągu dnia, ale nie więcej niż 4 w tygodniu.
4. Kartkówki traktowane są jako odpowiedzi ustne z trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane.
5. Prace klasowe i sprawdziany winny być poprawione i oddane w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
6. Uczniowi przysługuje tygodniowe zwolnienie z odpowiedzi po przebytej chorobie trwającej tydzień lub dłużej.
7. Uczniowi przysługuje pełny, wolny od zadań domowych, okres ferii świątecznych, zimowych i letnich, jednak nie zwalnia to z obowiązku bieżącego przygotowania się do zajęć.
8. Uczniowi przysługuje pełna przerwa międzylekcyjna.
9. W szczególnych (uzasadnionych) przypadkach uczeń może ubiegać się o urlop zdrowotny.
10. W przypadku ciąży uczennica może złożyć podanie o umożliwienie jej kontynuowania nauki w szkole. Podanie takie jest rozpatrywane przez radę pedagogiczną w porozumieniu z rodzicami, w zależności od zaleceń lekarskich.

### **18.3 Obowiązki ucznia:**

#### **1. Zasady zachowania się na terenie szkoły i poza nią**

- Przestrzegać postanowień Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. J. Lompy w Oleśnie oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
- Przestrzegać ustaleń władz szkolnych, Rady Pedagogicznej, Komitetu Rodzicielskiego, także wszelkich ustaleń wydanych przez radę samorządu uczniowskiego, samorząd klasowy.
- Wykonywać polecenia nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego szkoły.
- Dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie szkoły. Zachowywać spokój i porządek na korytarzach.
- Utrzymywać w porządku i poszanowaniu przybory, narzędzia, sprzęt szkolny.
- Współdziałać w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły.
- Sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego, w czasie przerw podporządkować się dyżurującym nauczycielom, odnosić kurtki i płaszcze do szatni oraz zachowywać porządek wokół niej.
- Szanować zieleń i dbać o ochronę naturalnego środowiska.
- Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną w razie wyrządzenia szkody, zniszczenia, uszkodzenia jakiegoś przedmiotu lub urządzenia będącego własnością szkoły lub osoby prywatnej, w tym zgubienia pomocy naukowych, sprzętu sportowego lub materiałów bibliotecznych.
- Uczeń ma obowiązek, w przypadku zauważenia niszczenia mienia przez innych uczniów, niezwłocznie zawiadomić nauczyciela, wychowawcę.
- Uczeń ma obowiązek godnie reprezentować szkołę poza zajęciami.
- Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania ustawy o zakazie palenia tytoniu w miejscach publicznych wraz z jej konsekwencjami cywilno – prawnymi. Dotyczy to wszystkich obiektów szkoły i jej terenu.
- Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pracowni i zasad porządku w czasie lekcji.
- Ucznia obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych, w tym w trakcie przerw.
- Ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć.
- Uczeń ma obowiązek nosić identyfikator szkolny, zgodny ze wzorem obowiązującym od 01.09.2007.

#### **2. Rzetelne poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności**

- Uczeń ma obowiązek wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę w szkole, aktywnego uczestnictwa w lekcjach i zajęciach praktycznych, innych zajęciach szkolnych.
- Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły.

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- Regularnie i punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne i usprawiedliwiać u wychowawcy/opiekuna każdorazową nieobecność w ustalonych przez wychowawcę/opiekuna terminach.
- Nie opuszczać zajęć szkolnych bez zgody wychowawcy, usprawiedliwienia rodziców, zaświadczenia lekarskiego (w przypadku klas szkoły zasadniczej zawodowej - druku L4).
- Systematycznie przygotowywać się do zajęć w szkole, odrabiać zadania domowe.
- Dostosować się do wymagań stawianych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- Uczeń zobowiązany jest do starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zgodnie z wymaganiami nauczyciela.
- Uczeń zobowiązany jest do wykonywania poleceń nauczycieli, związanych z procesem nauczania i wychowania w szkole.
- Uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa we wszystkich formach sprawdzania wiadomości.
- Pracować nad własnym rozwojem.
- Starać się uzyskać jak najwyższą ocenę ze sprawowania.

### **3. Przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego**

- Szanować symbole narodowe, dbać o honor i tradycję szkoły i współuczestniczyć w tworzeniu jej autorytetu.
- Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
- Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności okazywać szacunek osobom dorosłym oraz kolegom.
- Kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią.
- Dbać o piękno mowy ojczystej, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
- Szanować poglądy i przekonania innych ludzi, wolność i godność osobistą drugiego człowieka. Ze zrozumieniem traktować różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi.
- Posiadać poczucie odpowiedzialności moralnej za własne czyny.
- Reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia przez społeczność uczniowską.
- Dbać o czystość i higienę osobistą oraz estetykę swego wyglądu. W ubraniu i uczesaniu zachować styl godny ucznia, szczególnie przy reprezentowaniu szkoły na zewnątrz oraz podczas uroczystości szkolnych.
- Być koleżeńskim i uczynnym wobec innych uczniów, pomagać kolegom w nauce, kształtować przyjazne kontakty w klasie i szkole, otaczać opieką młodszych i słabszych, bronić skrzywdzonych.
- Rozumieć złożoność zasad lojalności wobec różnych osób i grup, a w przypadkach konfliktowych wybierać drogę prawdomówności.

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- W przypadkach gdy zdarzy się niewłaściwe zachowanie uczniów powinien przyznać się do popełnionego błędu i poddać takie zachowanie krytycznej refleksji.
- Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów.
- Unikać zagrożeń związanych z uzależnieniami.
- Korzystać właściwie z dóbr kultury i środowiska przyrodniczego.

### **18. 4. Prawa i obowiązki słuchaczy form kształcenia dorosłych**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 3) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 4) sprawiedliwych, obiektywnych oraz jawnych ocen prac kontrolnych i ocen egzaminacyjnych wpisanych do indeksu,
- 5) wglądu do prac kontrolnych i egzaminacyjnych,
- 6) uzyskania zaliczenia zajęć edukacyjnych zgodnie z WSO,
- 7) składania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 8) pisania prac poprawkowych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 12) korzystania podczas konsultacji z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz WSO,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach i w życiu szkoły,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
- 4) bycia odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej,
- 6) dbania o honor szkoły i godne jej reprezentowanie,
- 7) przestrzegania:
  - a) zakazu spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych w tym tzw. dopalaczy
  - b) zakazu palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły.

## **18.5. Nagrody i kary**

### **1. Nagrody**

- Uczniowie wyróżniający się w nauce i pracy na rzecz szkoły i środowiska mają prawo do wyróżnień i nagród. Nagrody przyznaje wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna i dyrektor szkoły.
- Stosowane są następujące formy wyróżnień i nagród:
  - pochwała wychowawcy klasy,
  - pochwała dyrektora – na wniosek wychowawcy klasy,
  - list pochwalny do rodziców ucznia – na wniosek wychowawcy klasy,
  - nagroda książkowa – na wniosek wychowawcy klasy,
  - nagroda rzeczowa – na wniosek dyrektora szkoły,
  - nagroda w postaci dofinansowania do wycieczki szkolnej – na wniosek Rady Pedagogicznej.

### **2. Kary**

Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, stosownie do wykroczenia, podlega on następującym formom kar:

- upomnienie ustne wychowawcy klasy,
- nagana wychowawcy klasy,
- prace społeczne na rzecz szkoły i otoczenia,
- nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia – na wniosek wychowawcy klasy,
- skreślenie z listy uczniów.

## **18.6. Nagrody i kary słuchaczy form kształcenia dorosłych**

### **1. Nagrody**

Szkoła stosuje system nagród i kar wobec słuchaczy.

1. Słuchacz może być wyróżniony za naukę, wzorową postawę, aktywny udział w życiu szkolnym i poza szkołą:

- 1) pochwałą opiekuna wobec słuchaczy danego oddziału,
- 2) pochwałą dyrektora wobec słuchaczy szkoły,
- 3) nagrodą rzeczową.

### **2. Nagrody**

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły słuchacz jest karany:

- 1) upomnieniem opiekuna wobec słuchaczy oddziału,
- 2) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły,
- 3) pisemną naganą dyrektora szkoły,
- 4) skreśleniem z listy słuchaczy (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

3. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadkach:

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

1) narażania na niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia pracowników szkoły, nauczycieli i słuchaczy

2) stosowania niedozwolonych używek na terenie szkoły,

3) umyślnego niszczenia mienia szkolnego.

4. Procedury przy skreśleniu słuchacza (ust. 3):

1) Opiekun oddziału:

a) zbiera wszystkie niezbędne dowody w sprawie,

b) przeprowadza udokumentowaną rozmowę ze słuchaczem lub stosowną korespondencję w sprawie,

c) przedstawia dyrektorowi pisemny wniosek o skreślenie słuchacza z uzasadnieniem formalnym i prawnym,

d) występuje z wnioskiem do samorządu słuchaczy o opinię w sprawie skreślenia słuchacza.

2) Dyrektor przedstawia wniosek radzie pedagogicznej.

3) Rada pedagogiczna:

a) podejmuje uchwałę,

b) powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.

5. Słuchacz zostaje powiadomiony o karze w formie pisemnej.

6. Słuchacz ma prawo w ciągu trzech dni odwołać się od kary do dyrektora, który powtórnie rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni utrzymując lub anulując karę, po zasięgnięciu opinii innych organów szkoły.

7. Od decyzji dyrektora, o której mowa w ust.2 pkt 1-4, przysługuje odwołanie do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni. W przypadku złożenia przez słuchacza odwołania do Opolskiego Kuratora Oświaty, realizację decyzji dyrektora wstrzymuje się do czasu zakończenia procedury odwoławczej.

### **18.7. Postanowienia końcowe Regulaminu Szkoły**

- Fakt udzielenia pochwały lub listu pochwalnego do rodziców winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym, tj. rodzaj pochwały, data, określenie za co. Kserokopia decyzji o udzieleniu pochwały lub listu pochwalnego do rodziców przechowywana jest w dokumentacji szkoły.
- Uczeń otrzymuje pisemną pochwałę w przypadku szczególnych osiągnięć, wzorowej postawy lub przekroczenia +700 punktów wg. szkolnego taryfikatora.
- Stosuje się zasadę jednej kary za jedno przewinienie oraz stopniowanie kar. Od wymierzonej kary uczeń może odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły.
- W przypadkach drastycznych dyrektor szkoły może odstąpić od zasady stopniowania kar i zastosować karę adekwatną do przewinienia. Przez przypadki drastyczne należy rozumieć m.in.:
  - naruszenie nietykalności osobistej pracownika szkoły,
  - molestowanie seksualne,
  - ciężkie pobicie,

## Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

---

- użycie niebezpiecznego narzędzia,
- groźby karalne,
- posiadanie narkotyków lub alkoholu na terenie szkoły,
- czyny niewymienione powyżej, których waga i wymowa społeczna wymaga reakcji karnej.
- Uczeń, który w sumie zgromadził 150 ujemnych punktów otrzymuje pisemną naganę wychowawcy. W przypadku przekroczenia 300 punktów ujemnych otrzymuje naganę dyrektora szkoły.
- Fakt nałożenia kary na ucznia powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym, tj. rodzaj kary, data, określenie za co. Kserokopia decyzji nałożenia kary przechowywana jest w dokumentacji szkoły.
- Uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia decyzją dyrektora szkoły. Zawieszenie ucznia należy traktować jako okres przejściowy do podjęcia stosownej decyzji Dyrektora lub Rady Pedagogicznej o dalszych losach ucznia. Zawieszenie samo w sobie nie jest formą kary ani jej kolejnym stopniem. Zawieszenie ucznia następuje:
  - na czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego, przygotowawczego lub karnego, o czym decyduje dyrektor szkoły,
  - dłuższej, niewyjaśnionej nieobecności w szkole, tzn. przekraczającej łącznie 50% czasu obowiązkowych zajęć w semestrze.
- Uczeń/słuchacz zostaje skreślony z listy uczniów/słuchaczy uchwałą Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - otrzymanie 650 punktów ujemnych z zachowania,
  - opuszczenie w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania,
  - brak zmiany w postępowaniu po otrzymaniu najwyższej kary porządkowej,
  - otrzymanie wyroku sądowego pozbawienia wolności,
  - nieotrzymanie promocji do klasy wyższej po raz drugi,
  - handel narkotykami, ich używanie na terenie szkoły,
  - akty ciężkiego pobicia,
  - picie alkoholu na terenie szkoły,
  - ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole przez czas powyżej 6 tygodni,
  - akty sabotażowe, w tym fałszywe alarmy bombowe.
- otrzymanie oceny najwyższej z zachowania - wzorowej - jest uzależnione od nieprzekroczenia nieusprawiedliwionych godzin w półroczu w ilości tygodniowego wymiaru w danym typie szkoły, bez względu na liczbę uzyskanych punktów dodatnich
- Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów otrzymuje uczeń i jego rodzice na piśmie, z pełnym uzasadnieniem. Powinno ono zawierać również adnotację o sposobie ewentualnego odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po spełnieniu wymogów formalnych skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły poprzez zarządzenie wewnętrzne.

## **Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- W przypadku, gdy czynów wymienionych powyżej dopuściła się osoba niepełnoletnia może być przeniesiona do innej szkoły tego samego typu w obrębie powiatu oleckiego. Procedura w tym przypadku jest taka sama jak przy skreśleniu ucznia z listy uczniów. Przeniesienia dokonuje się na mocy porozumienia między dyrektorami szkół średnich powiatu oleckiego. Od decyzji o przeniesieniu nie przysługuje odwołanie.
- Udzielone kary i pochwały powinny mieć wpływ na ocenę z zachowania, tak śródroczną jak i końcoworoczną.
- Wzory właściwych pism dotyczących kar i pochwał znajdują się w sekretariacie szkoły.
- Regulamin szkolny podlega stałej weryfikacji już po jego wdrożeniu. Weryfikacja ma na celu dostosowanie regulaminu do zmieniających się przepisów, oczekiwań rodziców i środowiska szkolnego. Każda zmiana wymaga zatwierdzenia przez radę pedagogiczną oraz wiąże się ze zmianą Statutu Szkoły.

### **§ 19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi i słuchaczom Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie polega na rozpoznawaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - z niepełnosprawności,
  - z niedostosowania społecznego,
  - ze szczególnych uzdolnień,
  - z zagrożeń niedostosowaniem społecznym,
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - z zaburzeń komunikacji językowej,
  - z choroby przewlekłej,
  - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - z niepowodzeń edukacyjnych,
  - zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia jego rodziny, sposobami spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, z tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie ZSZ w Oleśnie jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.



**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ZSZ w Oleśnie udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - rodzicami uczniów,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi szkołami,
  - organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - ucznia,
  - rodziców ucznia,
  - dyrektora szkoły,
  - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - pielęgniarki środowiska nauczania wychowania lub higienistki szkolnej
  - poradni,
  - asystenta edukacji romskiej,
  - pomocy nauczyciela,
  - pracownika socjalnego,
  - asystenta rodziny,
  - kuratora sądowego.
8. Na terenie szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w formie:
  - klas terapeutycznych,
  - zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - zajęć specjalistycznych,
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
  - porad i konsultacji.
  - warsztatów.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w ZSZ w Oleśnie udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
15. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia oraz dydaktyczno – wyrównawczych wynosi do 8 uczniów, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych do 5, zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej i utrudniają naukę – do 4, zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym – do 10.
16. Nauczyciele i wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia.
17. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą w szkole w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
  - trudności w uczeniu się,
  - szczególnych uzdolnień,
  - w szkole ponadgimnazjalnej – doradztwo edukacyjno – zawodowe.
18. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
19. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
20. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w rozporządzeniu wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form, o którym mowa w pkt 21.
21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, tj. zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
22. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami,

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

- prowadzającymi zajęcia z uczniem, poradnia lub innymi osobami, k których mowa w pkt 7.
23. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22, ust. 2 pkt 5 ustawy.
  24. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w pkt 18 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole.
  25. Przepisy z punktów 18 – 24 stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
  26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin jest zadaniem zespołu.
  27. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w pkt 26, pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar, godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy.
  28. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
  29. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
  30. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
  31. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia albo ucznia pełnoletniego.
  32. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  33. Uczniom, dla których opracowano plany działań wspierających pomoc psychologiczno – pedagogiczną może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.
  34. Do końca roku szkolnego 2012/2013 oryginał karty indywidualnych potrzeb ucznia założonej dla ucznia przed wejściem w życie rozporządzenia przekazuje się rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi. W dokumentacji badań i czynności

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

uzupełniających, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy, pozostaje kopia karty.

## **§ 20. Symbole szkoły**

1. Symbolami Zespołu Szkół Zawodowych są:
  - sztandar szkoły
  - patron szkoły - Józef Lompa

## **§ 21. Postanowienia końcowe**

1. Pieczęcie
  1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  2. Zespół Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy to nazwa na pieczęci urzędowej, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
  3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dotyczy to między innymi:

1. arkuszy ocen uczniów,
  2. protokółów ustnych egzaminów maturalnych,
  3. dzienników lekcyjnych,
  4. protokółów rad pedagogicznych i zespołów przedmiotowych,
  5. akt osobowych nauczycieli i pracowników.
  6. inne
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
  4. Inne postanowienia
    1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.
    2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
    3. Statut szkoły obowiązuje uczniów i słuchaczy, rodziców, prawnych opiekunów, nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi.
    4. W szkole obowiązują także statuty
      - Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
      - Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

opracowane na podstawie powyższego Statutu

5. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.

Statut zgodny z Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ..... z dnia 29.08.2016 r.

**Zespół Szkół Zawodowych**

*im. Józefa Lompy*  
ul. Wielkie Przedmieście 41  
46-300 OLESNO  
(0-34) 358 26 15

Znowelizowano dnia 29 sierpnia 2016r.

Podpis Dyrektora

mgr Horst Chwałek

**Statut Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

---

Załącznik Nr 1

Olesno, dnia .....

**DECYZJA NR .....**

Na podstawie § 22 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz na podstawie § 18 pkt 26 Statutu ZSZ w Oleśnie powołuję z dniem ..... zespół, którego celem działania jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi ..... z klasy .....

Skład zespołu:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....

Dyrektor

Do wiadomości:

1. Wychowawca klasy
2. a/a