

Zespół Szkół Zawodowych
im. Józefa Lompy
ul. Wielkie Przedmieście 41
46-300 Olesno, tel./fax 034/3582615
IDS. 000708041

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr **13/2019/2020**
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Zawodowych
im. Józefa Lompy w Oleśnie
z dnia 13.11.2019r.

STATUT

Technikum nr 1 im. Józefa Lompy w Oleśnie

w Zespole Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie

Obowiązuje od 1 września 2019r.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

SPIS TREŚCI	STRONA
Strona tytułowa	1
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	5
§ 1. Informacje ogólne o szkole	5
§ 2. Sprawy nieuregulowane w Statucie	6
§ 3. Proces dydaktyczny	6
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	6
§ 4. Cele i zadania szkoły	6
§ 5. Cele i zadania szkoły w programie wychowawczo-profilaktycznym	7
§ 6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły	7
§ 7. Zadania opiekuńcze Dyrektora	8
Rozdział 3 Organy szkoły	8
§ 8. Organami szkoły	8
§ 9. Kompetencje dyrektora	8
§ 10. Kompetencje Rady Pedagogicznej	10
§ 11. Kompetencje Komitetu Rodzicielskiego	11
§ 12. Samorząd Uczniowski	12
§ 13. Współdziałanie organów szkoły	13
Rozdział 4 Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży	13
§ 14. Prawa i obowiązki rodziców	13
§ 15. Usprawiedliwianie i zwalnianie uczniów	13
§ 16. Współdziałanie rodziców i nauczycieli	14
§ 17. Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.	15
Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły	15
§ 18. Organizacja roku szkolnego	15
§ 19. Formy pracy szkoły	16
§ 20. Organizacja zajęć języka mniejszości niemieckiej	17
§ 21. Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	18
§ 22. Organizacja zajęć nauczania indywidualnego	18
§ 23. Organizacja pracy biblioteki	19
§ 24. Organizacja kół zainteresowań i zajęć dodatkowych	19
§ 25. Innowacje i eksperymenty	19
§ 26. Zasady rekrutacji	20
§ 27. Zadania nadzoru pedagogicznego	20
Rozdział 6 Zakres zadań pracowników szkoły	21
§ 28. Zatrudnianie	21
§ 29. Zakres zadań nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu	21
§ 30. Zakres zadań nauczycieli wychowawców	22
§ 31. Zakres zadań zespołów przedmiotowych	23
§ 32. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza	24
§ 33. Zakres zadań szkolnego doradcy zawodowego	24
§ 34. Zakres zadań pedagoga szkolnego	25
§ 35. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi	25
§ 36. Stanowiska kierownicze	26

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system oceniania	26
§ 37. Wewnątrzszkolny system oceniania	26
§ 38. Ocena z zachowania	29
§ 39. Podwyższenie rocznej klasyfikacji zachowania	32
§ 40. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona niezgodnie z przepisami prawa	33
§ 41. Egzaminy klasyfikacyjne	34
§ 42. Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej	35
§ 43. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona niezgodnie z przepisami prawa	36
§ 44. Egzamin poprawkowy	37
§ 45. Ocena z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego niezgodnie z przepisami prawa	37
§ 46. Ukończenie szkoły	38
§ 47. Promocja do klasy programowo wyższej	39
Rozdział 8 Organizacja praktycznej nauki zawodu	39
§ 48. Postanowienia ogólne	39
§ 49. Cele i zadania praktyk zawodowych	40
§ 50. Organizacja zajęć praktycznych dla uczniów technikum	40
§ 51. Organizacja praktyk zawodowych dla uczniów technikum	41
§ 52. Prawa ucznia na praktycznej nauce zawodu	41
§ 53. Obowiązki ucznia na praktycznej nauce zawodu	42
§ 54. Obowiązki pracodawcy na praktycznej nauce zawodu	43
§ 55. Obowiązki szkoły na praktycznej nauce zawodu	43
§ 56. Ocena z praktyki zawodowej	44
Rozdział 9 Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego pracowników młodocianych	45
§ 57. Organizacja zajęć edukacyjnych w technikum	45
Rozdział 10 Organizacja pracowni szkolnych	46
§ 58. Pomieszczenia szkolne	46
Rozdział 11 Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających możliwość ich zatrudnienia	47
§ 59. Zajęcia zwiększające zatrudnienie	47
Rozdział 12 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	47
§ 60. Doradztwo zawodowe	47
Rozdział 13 Prawa i obowiązki uczniów	48
§ 61. Prawa ucznia technikum	48
§ 62. Uprawnienia ucznia	51
§ 63. Obowiązki ucznia technikum	52
§ 64. Tryb składania skargi w przypadku naruszania praw ucznia	54
Rozdział 14 Nagrody i kary	54
§ 65. Nagrody dla uczniów technikum	54
§ 66. Kary ucznia technikum	55
§ 67. Skreślenie ucznia technikum z listy uczniów	56
§ 68. Tryb odwołania się od kary	57
Rozdział 15 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	58

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

§ 69. Szkolny wolontariat	58
Rozdział 16 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	59
§ 70. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w branżowej szkole i technikum	59
Rozdział 17 Warunki stosowania sztandaru szkoły	63
§ 71. Ceremoniał szkoły	63
Rozdział 18 Postanowienia końcowe	64
§ 72. Postanowienia końcowe	64
§ 73. Obowiązki	65

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Informacje ogólne o szkole

1. Nazwa Szkoły

Technikum nr 1 im. Józefa Lompy w Oleśnie
ul. Wielkie Przedmieście 41
46-300 Olesno

2. Technikum nr 1 im. Józefa Lompy w Oleśnie wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy w Oleśnie w której możemy wyróżnić W technikum nr 1 im. Józefa Lompy w Oleśnie możemy wyróżnić:

- technikum czteroletnie na podbudowie gimnazjum do roku 2020 w którym realizowana jest podstawa programowa z roku 2012,
- technikum czteroletnie w pięcioletnim technikum na podbudowie gimnazjum do roku 2023 w którym realizowana jest podstawa programowa z roku 2017,
- technikum czteroletnie w pięcioletnim technikum na podbudowie gimnazjum do roku 2024 w którym realizowana jest podstawa programowa z roku 2019,
- technikum pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej od roku 2019.

3. Organ prowadzących szkołę

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

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Opolski Kurator Oświaty w Opolu

5. Czas trwania cyklu kształcenia, zawodu i specjalność w technikum;

- a) Technikum na podbudowie gimnazjum – 4 letnie – do 31 sierpnia 2020 roku
- technik budownictwa **311204** (kwalifikacje B18; B30; B33)
 - technik elektryk **311303** (kwalifikacje E7; E8; E24)
 - technik handlowiec **522305** (kwalifikacje A18; A22)
 - technik informatyk **351203** (kwalifikacje E12; E13; E14)
 - technik żywienia i usług gastronomicznych **343404** (kwalifikacje T6; T15)
- b) Technikum czteroletnie w pięcioletnim technikum na podbudowie gimnazjum – 4 letnie – do 31 sierpnia 2023 roku
- technik budownictwa **311204** (kwalifikacje BD29; BD30)
 - technik elektryk **311303** (kwalifikacje EE05; EE26)
 - technik handlowiec **522305** (kwalifikacje AU20; AU25)
 - technik informatyk **351203** (kwalifikacje EE08; EE09)

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- technik żywienia i usług gastronomicznych **343 404** (kwalifikacje TG07; TG16)

- c) Technikum czteroletnie w pięcioletnim technikum na podbudowie gimnazjum – 4 letnie – do 31 sierpnia 2024 roku
 - technik elektryk **311303** (kwalifikacje ELE02; ELE05)
 - technik informatyk **351203** (kwalifikacje INF.02; INF.03)
 - technik żywienia i usług gastronomicznych **343 404** (kwalifikacje HGT.02; HGT.12)

- d) technikum pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej od roku 2019
 - technik budownictwa **311204** (kwalifikacje BUD12; BUD14)
 - technik elektryk **311303** (kwalifikacje ELE02; ELE05)
 - technik informatyk **351203** (kwalifikacje INF.02; INF.03)
 - technik żywienia i usług gastronomicznych **343 404** (kwalifikacje HGT.02; HGT.12)

- e) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe
 - HAN.02. Prowadzenie działań handlowych
 - BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów.
 - INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych
 - MEC.09. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń
 - HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

§ 2.

Sprawy nieuregulowane w Statucie

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie, rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 3.

Proces dydaktyczny

1. Proces dydaktyczny w poszczególnych typach szkół w Zespole odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Realizowane są programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty 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.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

4. Wyposaża w wiedzę niezbędną do podnoszenia kwalifikacji w drodze samokształcenia, szkolenia kursowego lub studiów wyższych po otrzymaniu świadectwa maturalnego lub świadectw ukończenia szkoły
5. Wyposaża w zasób podstawowych wiadomości teoretycznych i praktycznych w zakresie określonego zawodu, prowadzi edukację ekologiczną
6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej
7. Przygotowuje uczniów do uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym
8. Wychowuje w duchu demokracji i poszanowania praw człowieka.
9. Dbą o zwiększenie zakresu udziału młodzieży w życiu nie tylko szkoły, ale i środowiska
10. Rozwija indywidualne uzdolnienia i zainteresowania oraz umiejętności samokształcenia
11. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
12. Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w miarę możliwości szkoły
13. Umożliwia uczniom niepełnosprawnym realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęcia rewalidacyjne
14. Wspiera uczniów w trudnej sytuacji materialnej i życiowej
15. Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności ułatwiające uczestnictwo w życiu gospodarczym
16. Upowszechniania wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i w sytuacji nadzwyczajnych
17. Rozwija umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
18. Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej
 - a) 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 w miarę możliwościami kadrowymi i finansowymi szkoły.
 - b). Dodatkowa nauka języka mniejszości narodowej organizowana jest w formie odrębnych zajęć realizowanych w wymiarze określonym dla poszczególnych etapów kształcenia.

§ 5.

Cele i zadania szkoły w programie wychowawczo-profilaktycznym

1. Cele i zadania szkoły są uszczegóławiane w programie wychowawczo-profilaktycznym opracowywanym na każdy rok szkolny zgodnie ze zdiagnozowanymi problemami i potrzebami uczniów.

§ 6.

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,

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- przed lekcjami i na przerwach nauczyciele pełniący dyżur w danym dniu,
 - podczas zajęć pozalekcyjnych nauczyciel – opiekun koła zainteresowań lub osoba prowadząca kurs.
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 i ponadpodstawowych.
 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. 7⁴⁵ 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, 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).

§ 7.

Zadania opiekuńcze Dyrektora

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor szkoły stara się, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Możliwa jest zmiana wychowawcy klasy z uwagi na zmiany kadrowe lub na umotywowany pisemny wniosek rodziców lub uczniów.
4. Wniosek dotyczący sprawy o której mowa w ust 3 § 7 rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY

§ 8.

Organami szkoły

1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Komitet Rodzicielski
- d) Samorząd Uczniowski

§ 9

Kompetencje dyrektora

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej
 - b) Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
 - dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
- c) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- d) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- e) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- f) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
- h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- i) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- j) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu;
- k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- l) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- m) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- n) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- o) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- p) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- r) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- s) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- t) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, a w nim dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych,
2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Ustawie o systemie oświaty. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
 - b) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
 - c) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - d) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - e) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - f) zapewnienia, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - g) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - h) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - i) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - j) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim
5. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
6. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych zawartych w ustawie o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księżce Zarządzeń oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 10

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:
 - a) Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
 - b) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - c) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - d) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 - e) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - f) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym prawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych we wszystkich typach szkół oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - b) Projekt planu finansowego szkoły.
 - c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - d) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane

§ 11

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 dotyczącymi wszystkich istotnych spraw szkoły.
4. Zadaniem Komitetu Rodzicielskiego jest:
 - a) Pobudzanie i organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji celów i programów pracy szkoły.
 - b) Gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy.
 - c) Uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły.
 - d) Działanie wspólnie z innymi sojusznikami szkoły na rzecz stałej poprawy warunków pracy i wypoczynku młodzieży i nauczycieli.
 - e) Udzielenie pomocy materialnej na wzbogacenie szkoły w sprzęt i środki dydaktyczne.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- f) 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.
- g) Udzielanie pomocy materialnej w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymanie ładu i porządku oraz organizacji dożywiania uczniów.
- h) Współdziałanie w przyznawaniu i świadczeniu uczniom stypendium, zapomóg i innych form pomocy materialnej.
- i) Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a w szczególności:
 - 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.
- j) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- k) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
- l) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 12

Samorząd Uczniowski

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

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 13

Współdziałanie organów szkoły

1. Zasady współdziałania organów szkoły polegają na:
 - a) Zapewnieniu im możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji oraz demokratycznego, partnerskiego współdziałania
 - b) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami wewnątrz szkoły.
 - c) Zapewnieniu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, komitetu rodzicielskiego, samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz statutem szkoły.

ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY I MŁODZIEŻY

§ 14.

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - c) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 15.

Usprawiedliwianie i zwalnianie uczniów

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - b) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.
3. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję
4. Nieobecność ucznia na zajęciach może być usprawiedliwiona
 - w Technikum przez rodzica w formie pisemnej lub osobistej lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego

§ 16.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Współpraca może przybierać następujące formy:
 - a) Indywidualne i zbiorowe spotkania z rodzicami.
 - b) Pośrednie kontakty.
 - c) Świadczenie sobie wzajemnych praktycznych usług.
 2. Indywidualne spotkania wychowawców i rodziców sprawdza się głównie do konsultacji pedagogicznych.
 3. Ustalając prawa rodziców ustala się co następuje:
 - a) 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,
 - poinformowaniu rodziców o stanie zdrowia ich dzieci oraz o wynikach w nauce i zachowaniu,
 - zapoznanie z przepisami oceniania, klasyfikowania, sprawowania i egzaminowania uczniów.
 - b) Spotkania odświętne odbywają się z okazji uroczystości szkolnych, imprez artystycznych, finałów różnych konkursów, olimpiad, zawodów sportowych.
 - c) 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.
 - d) 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.
 4. Przyjmuje się następującą częstotliwość spotkań z rodzicami:
 - a) Spotkania dyrektora szkoły z „trójkami klasowymi” wchodzącymi w skład rady rodziców – 1 razy w ciągu roku.
 - b) Spotkania robocze 4-5 razy w ciągu roku szkolnego.
 - dla rodziców uczniów klas pierwszych – pierwsza połowa września i druga połowa listopada,
 - dla rodziców uczniów pozostałych klas – druga połowa listopada,
 - po klasyfikacji za I półrocze – w ciągu dwóch tygodni po przerwie zimowej,
 - w połowie II półrocza w terminach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły,
 - przed roczną klasyfikacją – termin uzależniony od typu szkoły i potrzeb.
 5. Spotkania indywidualne i kontakty pośrednie odbywają się według uznania i konieczności stwierdzonej przez obie zainteresowane strony – rodziców, opiekunów prawnych i wychowawców;
 6. Zawiadomienie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną na koniec okresu lub roku szkolnego winno odbywać się w formie pisemnej na indywidualnych spotkaniach za potwierdzeniem lub listownie na dwa tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną. W razie konieczności można zastosować inną formę zawiadomienia.
-

§ 17.

Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

1. Realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoła współpracuje z różnorodnymi instytucjami środowiskowymi wspierającymi działania szkoły takimi jak:
 - a) poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) sądy rejonowe,
 - c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - d) ośrodki pomocy społecznej,
 - e) ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
 - f) pracodawcy uczniów,
 - g) komendy powiatowe policji oraz komisariaty,
 - h) organizacje pozarządowe,
 - i) związki wyznaniowe,
 - j) inne.
2. W ramach współdziałania z instytucjami wspierającymi działania szkoły przewiduje się następujące formy współpracy:
 - a) konsultacje, porady,
 - b) organizacja zajęć edukacyjnych, profilaktycznych itp. dla uczniów oraz zajęć w ramach pedagogizacji rodziców,
 - c) organizacja form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) organizacja wsparcia materialnego,
 - e) współtworzenie zasad pracy z uczniem, rodzicem i nauczycielem w ramach organizacji na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) inne w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - a) klasy programowo najwyższe Technikum - I okres kończą w ostatni piątek przed zimową przerwą świąteczną, a II okres rozpoczynają pierwszego dnia nowego roku kalendarzowego;
 - b) klasy od pierwszej do trzeciej Technikum - I okres kończą w ostatni piątek przed feriami zimowymi lecz nie później niż w ostatni piątek stycznia, a II okres rozpoczynają w pierwszy roboczy poniedziałek po klasyfikacji semestralnej
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się:
 - a) w technikum odbywają się w **formie stacjonarnej**
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.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

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, 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.
6. 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

§ 19

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.
Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min
Godziny zajęć lekcyjnych są przedzielone przerwami trwającymi od 5 do 20 minut.
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.
3. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie stacjonarnym jedno lub dwuzmianowym dla uczniów Technikum
4. Zajęcia w grupach, nauka zawodu, :
 - a) Podział na grupy obowiązuje na zajęciach następujących przedmiotów: język niemiecki, język angielski, technologia informacyjna, wychowanie fizyczne
 - b) 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
 - c) Praktyczna nauka zawodu w Technikum nr 1 im. Józefa Lompy 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.
5. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami Nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel- kierownik wycieczki.
 - a) Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów :
 - karta wycieczki,

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- plan wycieczki,
 - listy uczestników wycieczki,
 - pisemna zgoda rodziców na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce
 - regulamin wycieczki
- b) Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż:
- wycieczki zagraniczne i wielodniowe - tydzień przed terminem
 - wycieczki jednodniowe – na 3 dni przed terminem
 - wyjścia z klasa w ramach zajęć na teren miasta – w dniu wyjścia
- c) Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin wycieczek szkolnych, a w szczególności:
- zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są; kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
 - Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości i najbliższej okolicy opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę 30 uczniów.
 - Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
 - Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów. Wycieczki górskie na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000m n.p.m. mogą prowadzić tylko osoby uprawnione.
 - Zabrania się prowadzenia wycieczek w czasie złych warunków atmosferycznych np.: burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 20

Organizacja zajęć języka mniejszości niemieckiej

1. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej
2. 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 w miarę możliwościami kadrowymi i finansowymi szkoły.
3. Termin składania wniosku przez rodzica ustalono na 20 września roku szkolnego, którego wniosek dotyczy. Jeżeli szkoła będzie dysponować wolnymi miejscami to po 20 września będzie można dopisać dziecko do istniejącej grupy.
4. Rodzic (prawny opiekun) uczniów lub pełnoletni uczeń mogą złożyć rezygnację z zajęć do 29 września roku szkolnego, którego rezygnacja dotyczy
5. Dyrektor informuje rodziców, których dzieci zapisywano na język mniejszości, o celu tych zajęć, ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu ucznia, wpisach na świadectwie oraz uprawnieniach i obowiązkach przy składaniu egzaminu maturalnego.
6. Wymiar godzin to 3 godziny dodatkowe w każdej klasie i 20 godzin historii i kultury własnej w klasie II i III ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej.
7. Zajęcia mogą się odbywać w grupach klasowych, międzyklasowych a nawet międzyoddziałowych w zależności od liczby złożonych wniosków.

§ 21

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

1. Odbywają się na podstawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora szkoły.

§ 22

Organizacja zajęć nauczania indywidualnego

1. Nauczanie indywidualne odbywa się na podstawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora szkoły.

§ 23

Organizacja pracy biblioteki

1. 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.
2. Biblioteka szkolna
 - a) 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.
 - b) Z biblioteki korzystać mogą uczniowie i absolwenci szkoły, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
 - c) Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
 - Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
 - Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź w oddziałach).
 - Korzystanie z internetu.
3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - a) uczniami, poprzez:
 - zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - informowanie o aktywności czytelniczej,
 - udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych, i czasopism pedagogicznych,
 - organizowanie wystawek tematycznych,
 - informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
 - udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - umożliwienie korzystania z encyklopedii, programów multimedialnych;
 - c) rodzicami, poprzez:
 - udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych,
 - działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- d) innymi bibliotekami, poprzez:
- udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - udział w lekcjach przedmiotowych w innych bibliotekach np.: Oleska Biblioteka Publiczna im. J. A. Pieloka
 - wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
6. Nauczyciel bibliotekarz musi szybko reagować na zmieniające się zapotrzebowanie na informacje i wymogi reformy edukacji

§ 24

Organizacja kół zainteresowań zajęć dodatkowych

1. Zajęcia kół zainteresowań rozwijające zainteresowania i uzdolnienia organizowane są w miarę możliwości finansowych i uwarunkowań lokalowych szkoły
2. Szkoła współdziałała z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 25

Innowacje i eksperymenty

1. Innowacje lub eksperymenty prowadzone w Technikum nr 1 im. Józefa Lompy stopnia mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
2. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po otrzymaniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań organu prowadzącego Szkołę
7. Rekrutacja do Szkoły lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole.
11. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) opinii Komitetu Rodzicielskiego,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

12. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Komitetu Rodzicielskiego i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 11 pkt c, Dyrektor przekazuje Kuratorowi i organowi prowadzącemu Szkołę w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.

§ 26

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do klas pierwszych Technikum nr 1 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 co roku przez dyrektora szkoły na podstawie:
 - ustawy o systemie oświaty
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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.

§ 27

Zadania nadzoru pedagogicznego

1. Nadzór pedagogiczny jest realizowany przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w trybie planowanych lub doraźnych działań.
2. Planowane działania, o których mowa w ust.1 prowadzone przez kuratorów oświaty są realizowane zgodnie z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Doraźne działania prowadzone przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny są realizowane w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba podjęcia działań nieujętych w planie nadzoru.
4. Planowane i doraźne działania, o których mowa w ust. 1, prowadzone przez dyrektora szkoły wynikają z potrzeb szkoły.
3. Formami nadzoru pedagogicznego są:
 - a) ewaluacja
 - b) kontrola
 - c) wspomaganie.
4. Dyrektor szkoły lub placówki publicznej we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;

- c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - d) organizowanie szkoleń i porad,
 - e) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - f) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły lub placówki nadzoru pedagogicznego.
5. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań o których mowa w § 7 ust. 4, lub do innych zagadnień uznanych w szkole lub placówce za istotne w działalności szkoły lub placówki.
6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły lub placówki w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze

ROZDZIAŁ VI: ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 28

Zatrudnianie

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 29

Zakres zadań nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu

1. Nauczyciel w szczególności:
 - a) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - b) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
 - c) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
 - d) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników;
 - e) planuje realizację materiału nauczania;
 - f) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - g) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
 - h) realizuje zdania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - i) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
 - j) przekazuje uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacje wymagane prawem;
 - k) współpracuje z wychowawcami klas;
 - l) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
 - m) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły;

- n) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem sprawdzianu w klasie szóstej, sprawdzianów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
 - o) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami;
 - p) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
 - r) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez dyrektora szkoły;
 - s) przestrzega przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
 - t) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
 - h) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
2. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
- a) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - b) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - c) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
 - d) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
 - e) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - f) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - g) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
- a) opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania;
 - b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych klasy oraz pojedynczych uczniów.
4. Początkującym nauczycielom - wychowawcom pomocy w realizacji ich zadań udzielają dyrektor szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele wychowawcy.

§ 30

Zakres zadań nauczycieli wychowawców

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy w szkole ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - a) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - b) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających dziecko i integrujących zespół klasowy;

- c) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
- d) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń;
- e) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez indywidualne rozmowy, zebrania, angażowanie rodziców w życie klasy i szkoły;
- f) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
- g) zapoznawanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego, statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi;
- h) wykonywanie zleconych przez dyrektora szkoły czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych;
- i) opracowywanie zleconych przez dyrektora szkoły projektów opinii, materiałów analitycznych oraz sprawozdań dotyczących przebiegu i wyników swojej pracy.

§ 31

Zakres zadań zespołów przedmiotowych

1. Dyrektor szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. W Szkole zostały powołane następujące Zespoły przedmiotowe
 - a) Języka Polskiego.
 - b) Przedmiotów Humanistyczno-Przyrodniczych.
 - c) Przedmiotów Ścisłych.
 - d) Języków Obcych.
 - e) Wychowania Fizycznego.
 - f). Teoretycznych Przedmiotów Zawodowych.
2. Pracą zespołów przedmiotowych kieruje przewodniczący zespołu powoływany na okres roku szkolnego przez dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) 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.
 - b) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
 - c) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
 - e) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - f) Dokonywanie korelacji programów kształcenia praktycznego.
 - g) Przygotowanie uczniów do udziału w konkursach organizowanych w szkole i przez władze oświatowe.

§ 32

Zakres zadań 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 aktywnym czytelnikiem.
9. Realizacja programu przysposobienia czytelniczego.
10. Organizacja i administracja biblioteki.
11. Planowanie i sprawozdawczość łącznie ze statystyką biblioteczną.

§ 33

Zakres zadań szkolnego doradcy zawodowego

1. Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z zatrudnieniem, m.in. : bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja, mobilność zawodowa
3. Przygotowanie ucznia do roli pracownika
4. Gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
5. Wskazywanie uczniom, rodzicom, nauczycielom źródeł informacji na temat rynku pracy, zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym
6. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
7. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
8. Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy itp.
9. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły w ramach Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego
10. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
11. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
12. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego.

13. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa

§ 34

Zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:
 - a) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - b) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - c) poszanowanie mienia szkolnego;
 - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - e) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - a) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - d) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;

- e) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- f) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 36

Stanowiska kierownicze

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

ROZDZIAŁ VII: WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 37

Wewnątrzszkolny system oceniania dla technikum

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w Technikum nr 1 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:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wewnątrzszkolny System Oceniania obejmuje:
 - a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
 - b) Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole.
 - c) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
 - d) Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- e) 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)
 - a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania
 - b) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - c) 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 wynosić 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

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
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:
 - a) śródrocznej i rocznej
 - b) 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. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
 - b) roczne 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.
 23. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
 24. 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
 25. Przed końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele, wychowawcy, opiekunowie są zobowiązani poinformować:
 - a) 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
 26. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
 27. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne przeprowadza się na posiedzeniu klasyfikacyjnym RP, którego termin ustala dyrektor dostosowując go do organizacji roku szkolnego.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

28. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (końcoworocznych).
29. 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.
30. 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.
31. 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
32. Oceny bieżące ustala się według skali poszerzone o plusy i minusy:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1.
33. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne (semestralne) ustala się według skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1.
34. 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.

§ 38

Ocena z zachowania

1. Oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) 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;

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- okazywanie szacunku innym osobom.
 - b) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
 - c) Frekwencję w szkole.
 - d) 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
3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
- a) oceny z zajęć edukacyjnych.
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Roczna/semestralna ocena z zachowania wystawiana jest na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów zgodnie z taryfikatorem punktów. Wszystkie zachowania pozytywne i negatywne podlegają ocenie punktowej zgodnie z taryfikatorem:

▪ zachowania pozytywne - punktowanie „na plus”

L.p.	Zachowanie	Punkty „na plus
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

**Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie**

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.	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
Klasy zasadniczej szkoły zawodowej, mające 3 dni zajęć w szkole	Liczba godzin nieuspr.	1-4	5-7	8-11	12-15	16-19
Klasy zasadniczej szkoły zawodowej, mające 1 lub 2 dni zajęć w szkole	Liczba godzin nieuspr.	1	2	3	4	5
Dodawane punkty		80	60	40	20	10

▪ 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

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

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
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

5. 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.
6. 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	-

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

§ 39.

Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (ocena wystawiona zgodnie z procedurami), jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna jest zaniżona.
2. Pisemną prośbę o podwyższenie oceny, należy złożyć nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły. Prośba musi być umotywowana.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja analizuje zasadność prośby.
 5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 6. Posiedzenie komisji odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
 7. Decyzja komisji jest ostateczna.
 8. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin spotkania, decyzję komisji i krótkie jej uzasadnienie. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Decyzję o wystawionej przez komisję ocenie z zachowania przekazuje się rodzicom w formie pisemnej, a uczniowi ustnie następnego dnia po posiedzeniu komisji.
 10. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o tym fakcie na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

§ 40.

Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję,
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - f) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - g) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- termin posiedzenia komisji;
- imię i nazwisko ucznia;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 41.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie jest klasyfikowany w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. 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
6. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości odwołania się przez ucznia lub rodzica
9. 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.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - a) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - b) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 42.

Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, (ocena wystawiona zgodnie z procedurami), jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest zaniżona.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny tylko o jeden stopień z wyłączeniem oceny celującej.
3. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną jest:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
 - b) usprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianu i prac pisemnych,
 - d) korzystanie ze wszystkich oferowanych form poprawy ocen bieżących i pomocy nauczyciela.
4. Pisemną prośbę o podwyższenie oceny, należy złożyć nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły. Prośba musi być umotywowana.
5. Sprawdzian odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
6. Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Sprawdzian z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu uczeń otrzymuje ocenę wcześniej ustaloną przez nauczyciela.

§ 43.

Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 44.

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 45.

Ocena z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych
 8. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 46.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo na etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Uczeń Branżowej Szkoły 1 stopnia, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły.

§ 47.

Promocja do klasy programowo wyższej

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

ROZDZIAŁ VIII: ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 48

Postanowienia ogólne

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum nr 1 im. Józefa Lompy jest organizowana w formie:
 - zajęć praktycznych dla uczniów technikum realizowanych w pracowniach, laboratoriach i na warsztatach szkolnych
 - praktyki zawodowe dla uczniów technikum realizowanych w zakładach pracy
2. Zajęcia praktyczne są realizowane przez cały rok szkolny i są wpisane w szkolny plan lekcji.
3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii zimowych lub letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiednio skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów technikum i słuchaczy szkół dla dorosłych jest organizowana przez szkołę. Praktyka zawodowa jest częścią składową danego programu nauczania, w związku z

tym uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych na terenie zakładów pracy.

5. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów podczas odbywania zajęć w zakładach pracy oraz wymiar godzin praktyki zawodowej reguluje program nauczania dla danego zawodu.

6. Podczas odbywania praktyki zawodowej uczeń podlega przepisom statutu szkoły, regulaminom szkolnego, a także musi podporządkować się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, w którym odbywa praktykę zawodową.

7. Organizacja i kontrola zajęć praktycznych, praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy należy do zadań kierownika szkolenia praktycznego.

§ 49.

Cele i zadania praktyk zawodowych

1. Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie, zastosowanie i doskonalenie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danym zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy, a także:

- doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy,
- pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
- wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
- poszanowanie mienia.

2. Programy nauczania dla poszczególnych zawodów określają szczegółowe cele kształcenia dotyczące praktyk zawodowych.

§ 50.

Organizacja zajęć praktycznych dla uczniów technikum

1. Organizacja zajęć praktycznych dla uczniów technikum które realizowane są

- w pracowniach,
- laboratoriach
- na warsztatach szkolnych
- w zakładach pracy w ramach wycieczek przedmiotowych
- innych (np.: w zakładach pracy po podpisaniu stosownej umowy o prowadzenie zajęć edukacyjnych)

2. Zajęcia praktyczne są wpisane w program nauczania i w plan lekcji i realizowane przez nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu w sposób cykliczny przez cały rok szkolny,

§ 51.

Organizacja praktyk zawodowych dla uczniów technikum

1. Ilość praktyk zawodowych oraz moment ich realizacji wynika z programu nauczania dla poszczególnych zawodów. Praktyka zawodowa dla wszystkich kierunków kształcenia w technikum trwa 4 tygodnie i odbywa się w trzeciej klasie.
Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę u pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą, a zakładem pracy przyjmujących uczniów na zajęcia.
4. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej dla uczniów/słuchaczy w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
5. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że nie może wypadać w porze nocnej.
6. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych ustalonym na dany rok szkolny przez kierownika szkolenia praktycznego, a zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
7. Praktyki zawodowe odbywają się w wyznaczonych przez szkołę zakładach pracy gwarantujących realizację programu nauczania.
8. W szczególnych przypadkach (np. zamieszkanie poza miejscem kształcenia, kształcenie dorosłych) istnieje możliwość odbycia praktyki zawodowej w firmie wskazanej przez ucznia/słuchacza.
Uczeń/słuchacz może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody kierownika szkolenia praktycznego.
Instytucja przyjmująca praktykanta powinna spełniać warunki określone w rozporządzeniach dotyczących praktycznej nauki zawodu
9. Praktyka zawodowa podlega przepisom określonym przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017r. 1644 z późn. zm.) przepisom regulaminowym organizacyjno-porządkowym zakładu pracy i postanowieniom regulaminu praktyk zawodowych.
10. W przypadku nie uzyskania akceptacji Dyrekcji Szkoły, nie dopełnienia formalności, bądź nie wywiązania się zakładu pracy z ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę do innej placówki wskazanej przez szkołę. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy, uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej w terminie i firmie wskazanej przez szkołę. Nie zastosowanie się do powyższego będzie skutkowało nieklasyfikowaniem z praktyk zawodowych i brakiem promocji do klasy programowo wyższej.

§ 52.

Prawa ucznia na praktycznej nauce zawodu

1. W czasie odbywania zajęć z praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:
 - zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.

- zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
- wykonywania zadań wynikających z programu praktyk.
- zapoznania z kryteriami oceniania.
- informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
- uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej.
- uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania.
- właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 53.

Obowiązki ucznia na praktycznej nauce zawodu

1. Uczeń ma obowiązek przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:
 - zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego które odbywa się przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
 - zapoznanie się z treścią regulaminu praktyki zawodowej oraz programem praktyk,
 - przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk” i złożenie go u kierownika szkolenia praktycznego nie później niż tydzień zakończeniu praktyki zawodowej w celu uzyskania oceny.
 - posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny poprzez:
 - odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia wstępnego bhp organizowanego w szkole przed praktyką zawodową
 - odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia stanowiskowego bhp organizowanego w zakładzie pracy:
 - właściwą postawę i kulturę osobistą.
 - odpowiedni ubiór.
 - punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć.
 - dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia.
 - przestrzeganie obowiązujących w danej firmie regulaminów pracy.
 - przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - wypełnianie systematyczne obowiązku doksztalcania się.
 - dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce.
 - aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej polegające na rzetelnym wykonywaniu zadań powierzonych przez opiekuna praktyk.
 - systematyczne odnotowywanie przebiegu zajęć w dzienniczku praktyk.
 - przedkładanie dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz przedstawicielom szkoły – do kontroli.
 - uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk.
 - odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i przestrzeganie zasad koleżeńskiej współpracy.
 - nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona - podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk (druk l4 nie jest wymagany),

- informacja o nieobecności przekazana do zakładu pracy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
- informacja o nieobecności przekazana do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

§ 54.

Obowiązki pracodawcy na praktycznej nauce zawodu

1. Pracodawca ma obowiązek:

- zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem.
- przeszkolić uczniów pod kątem przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
- zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy.
- zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
- przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci.
- zaopatrzyć uczniów w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia.
- stosować przepisy bhp,
- skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy.
- przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk.
- zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną.
- przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków.
- kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia.
- zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.
- zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły kierownik szkolenia praktycznego.
- utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły.
- informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- poinformować ucznia o propozycji oceny.
- ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia/słuchacza wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk.
- zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.
- sporządzić dokumentację powypadkową i powiadomić szkołę w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyk zawodowych.

§ 55.

Obowiązki szkoły w zakresie praktyk zawodowych

1. Szkoła ma obowiązek:

- ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym.
- zorganizować i przydzielić uczniom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy.
- przeprowadzić spotkanie z uczniami celem przekazania informacji na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- sporządzić umowy o praktyki zawodowe z zakładami pracy.
- nadzorować realizację programu praktyk zawodowych dla danego zawodu.
- współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.
- akceptować wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy.
- zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 56.

Ocena z praktyki zawodowej

1. Ocena zajęć praktycznych uczniów technikum realizowanych w pracowniach, laboratoriach i na warsztatach szkolnych są oceniane przez nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących te zajęcia zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania
2. Ocena praktyki zawodowej dla uczniów technikum realizowanych w zakładach pracy
 - a) Ocenę za praktykę zawodową wystawia opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową. Powyższa ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk oraz na karcie oceny wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem osoby do tego upoważnionej. W dzienniczku praktyki ocena może być uzupełniona o pisemną opinię o uczniu.
 - b) Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole.
 - c) Ocenę końcową 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
 - d) Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
 - e) Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu, a zwłaszcza w razie:
 - samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - braku zwrotu wymaganej dokumentacji praktyki (dzienniczek praktyk), Uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej.
 - złamania dyscypliny podczas trwania praktyki zawodowej, nie podporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy,
 - uzyskania negatywnej oceny z praktyki zawodowej wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy w której odbywana była praktyka zawodowa
 - f) Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.
 - g) Uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.

**ROZDZIAŁ IX: ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH
KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH**

§ 57.

Organizacja zajęć edukacyjnych w technikum

- a) Technikum na podbudowie gimnazjum – 4 letnie – do 31 sierpnia 2020 roku
- technik budownictwa (kwalifikacje B18; B30; B33)
 - technik elektryk (kwalifikacje E7; E8; E24)
 - technik handlowiec (kwalifikacje A18; A22)
 - technik informatyk (kwalifikacje E12; E13; E14)
 - technik żywienia i usług gastronomicznych (kwalifikacje T6; T15)
- b) Technikum czteroletnie w pięcioletnim technikum na podbudowie gimnazjum – 4 letnie – do 31 sierpnia 2023 roku
- technik budownictwa (kwalifikacje BD29; BD30)
 - technik elektryk (kwalifikacje EE05; EE26)
 - technik handlowiec (kwalifikacje AU20; AU25)
 - technik informatyk (kwalifikacje EE08; EE09)
 - technik żywienia i usług gastronomicznych (kwalifikacje TG07; TG16)
- c) Technikum czteroletnie w pięcioletnim technikum na podbudowie gimnazjum – 4 letnie – do 31 sierpnia 2024 roku
- technik elektryk (kwalifikacje ELE02; ELE05)
 - technik informatyk (kwalifikacje INF.02; INF.03)
 - technik żywienia i usług gastronomicznych (kwalifikacje HGT.02; HGT.12)
- d) technikum pięcioletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej od roku 2019
- technik budownictwa (kwalifikacje BUD12; BUD14)
 - technik elektryk (kwalifikacje ELE02; ELE05)
 - technik informatyk (kwalifikacje INF.02; INF.03)
 - technik żywienia i usług gastronomicznych (kwalifikacje HGT.02; HGT.12)
2. Uczniowie - zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej. Kształcenie jest realizowane zgodnie z ramowymi planami nauczania, podstawą programową i programami nauczania dla kształcenia ogólnego
3. Teoretyczne i praktyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w oddziałach-grupach zawodowych w szkole. Kształcenie jest realizowane zgodnie z ramowymi planami nauczania, podstawą programową i programami nauczania dla kształcenia w zawodach.
4. Praktyki zawodowe zgodnie z ramowymi planami nauczania i programami nauczania są realizowane w wybranych zakładach pracy w wymiarze:
- technika czteroletni - 4-tygodni w klasie III.
 - technika pięcioletnie - 4-tygodni w klasie III i 4-tygodni w klasie IV.

ROZDZIAŁ X: ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 58.

Pomieszczenia szkolne

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 1. Sale lekcyjne.
 2. Warsztaty – pracownie szkolne
 3. Laboratoria komputerowe
 4. Salę gimnastyczną i boisko szkolne.
 5. Bibliotekę ze stałym dostępem do internetu i czytelnię
 6. Pomieszczenia administracyjne
 7. Archiwum.
 8. Gabinet pedagoga szkolnego.
 9. Gabinet pielęgniarki szkolnej.
 10. Szatnię.
 11. Pomieszczenia gospodarczo-magazynowe
2. Warsztaty – pracownie szkolne służą głównie do realizacji przedmiotów zawodowych praktycznych. Szkoła posiada pracownie warsztatowe dla wszystkich kierunków kształcenia w technikum. Wyposażenie wszystkich pracowni jest zgodne z wytycznymi „wyposażenia dla poszczególnych zawodów”.
3. Szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym dla wszystkich kwalifikacji objętych programem nauczania technikum.
4. W warsztatach pracowniach szkolnych można wydzielić:
 - pracownię murarsko-tynkarską
 - pracownię montażu instalacji elektrycznych
 - pracownię montażu maszyn i urządzeń elektrycznych
 - pracownię gastronomiczną,
 - pracownię barowo-ekspozycyjną
 - pracownię handlu i obsługi klienta
 - pracownię urządzeń techniki komputerowej
 - pracownię sieci komputerowych
 - pracownię systemów i aplikacji komputerowych
5. Zajęcia w poszczególnych pracowniach, salach lekcyjnych, w Sali gimnastycznej i na boisku odbywają się zgodnie z Regulaminem tych obiektów.
5. W pracowniach komputerowych realizowane są lekcje informatyki, technologii informacyjnej oraz z elementów informatyki (technologii informacyjnej zawodowe wymagające użycia komputerów np.: „pracownia informatyczno – ekonomiczna”, „komputer w firmie”, „komputer w sklepie”; „kosztorysowanie w praktyce”, „pracownia organizacji budowy”
W pracowniach mogą być organizowane zajęcia zintegrowane – przy współdziałaniu nauczyciela z innymi przedmiotami, np.: matematyki, języków obcych czy lekcje biblioteczne.
6. Najważniejsze zadania, realizowane w pracowniach, to:
 - a) umiejętność świadomego i sprawnego posługiwania się komputerem oraz narzędziami i metodami informatycznymi;
 - b) obsługa i użytkowanie najpopularniejszych, typowych aplikacji;
 - c) przestrzeganie zasad poszanowania własności intelektualnej;

- d) wyrabianie nawyków zachowania kultury w zakresie globalnej wymiany informacji i użytkowania ojczystego języka zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami.
7. Większość pracowni i sal lekcyjnych ma dostęp do Internetu. Zgodnie z przepisami, dostęp do internetu jest zapewniony z zastosowaniem programów do ochrony przed treściami niepożądanymi.
8. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim, na warunkach określonych przez dyrektora - udostępnienie bazy szkoły może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania szkoły.

ROZDZIAŁ XI: ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW ZWIĘKSZAJĄCYCH MOŻLIWOŚĆ ICH ZATRUDNIENIA

§ 59.

Zajęcia zwiększające zatrudnienie

1. W Technikum nr 1 realizowany są różne zajęcia i działania mające na celu zwiększenie możliwości zatrudnienia uczniów po ukończeniu szkoły. Do podstawowych możemy zaliczyć:
- a) organizowanie różnego rodzaju kursów zwiększających umiejętności i wiedzę uczniów np.: kursy grafiki komputerowej, obsługi wózka widłowego, obsługi programów użytkowych itp.
 - b) realizowanie zajęć z zaproszonymi absolwentami którzy odnieśli sukces,c) organizowanie wycieczek przedmiotowych do zakładów pracy, na targi tematyczne itp.d) udział w targach edukacyjnych, salonach maturzystów i spotkaniach w Urzędzie Pracy itp.
 - e) udział w zorganizowanych praktykach i wyjazdach zagranicznych zorganizowanych z funduszy unijnych.
 - e) zajęcia z doradcą zawodowym

ROZDZIAŁ XII: ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 60.

Doradztwo zawodowe

1. W Technikum nr 1 im. Józefa Lompy stopnia realizowany jest program Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego celem jest zwrócenie młodzieży uwagi na:
- a) Konieczność mobilności zawodowej
 - b) Nowe i nieustannie zmieniające się realia na rynku pracy
 - c) bezrobocie na rynku pracy, a w tym wśród absolwentów
2. Osobami odpowiedzialnymi za jego efektywna realizację są:
- a) Szkolny Doradca Zawodowy
 - b) Wychowawcy klas
 - b) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, w szczególności podstaw przedsiębiorczości, przedmiotów zawodowych, informatyki, wiedzy o społeczeństwie
 - c) Pedagog szkolny
 - d) kierownik Szkolenia Praktycznego
2. Główne zadania i cele programu to:

- Systematyczne rozpoznawanie i/lub diagnozowanie potrzeb uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli współpracujących o rynku pracy
 - Inspirowania uczniów do samodzielnego poszukiwania informacji o rynku pracy
 - Aktualizacja bazy informacyjnej
 - Wsparcie uczniów w planowaniu a następnie realizowaniu ścieżki edukacyjno - zawodowej
 - Przygotowanie uczniów do podejmowania trafnych decyzji edukacyjnych i zawodowych
 - Wsparcie nauczycieli oraz rodziców w ich działaniach doradczych na rzecz młodych ludzi
 - Kształtowanie właściwych zawodowych postaw młodzieży
4. WSDZ jest w Szkole realizowany poprzez następujące działania:
- Zajęcia indywidualne i grupowe z doradztwa zawodowego
 - Wykorzystywanie pracowni informatycznych, biblioteki do prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego
 - Wyjścia klasowe na Targi edukacyjne, do Urzędu Pracy, Młodzieżowego Biura Pracy, agencji Pośrednictwa Pracy
 - Organizowanie na terenie szkoły zajęć zawodoznawczych oraz warsztatów zawodowych
- a) Technikum
- Praca indywidualna z uczniem - poradnictwo indywidualne
 - Poradnictwo grupowe
 - Prowadzenie zajęć w konwencji lekcyjnej przy wykorzystaniu nowoczesnych urządzeń multimedialnych, korzystając z prezentacji, filmów, itp.
 - Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia zawodowego i kariery zawodowej- prowadzenie ankiet,
 - Diagnozowanie uczniów w celu ustalenia preferencji zawodowych, cech osobowościowych oraz orientacji zawodowej
 - Zajęcia z pracodawcami oraz przedstawicielami zajmującymi się rynkiem pracy
 - Spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy

ROZDZIAŁ XIII: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 61.

Prawa ucznia technikum

1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw.

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

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

- a) Uczeń zdolny, po spełnieniu określonych warunków, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauczania.
- b) Zgodę na indywidualny tok lub program nauki wydaje dyrektor, po otrzymaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, na podstawie dokumentu poradni pedagogiczno-psychologicznej.
- c) Reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami.

d) 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.

a) Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

b) Uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii lub etyki. Lekcje te szkoła organizuje na prośbę rodziców lub uczniów pełnoletnich.

c) Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

d) 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.

a) Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie.

b) Wolność wypowiedzania poglądów i opinii przysługuje każdemu uczniowi i oznacza także możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania.

c) Uczeń ma prawo do posiadania i wypowiedzania kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania. Prawo to nie zwalnia ucznia od znajomości treści przewidzianych programem nauczania.

d) Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciele nie mogą mieć wpływu na uzyskiwane przez ucznia oceny merytoryczne.

e) Uczniowie szkoły mają prawo do przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

f) Samorząd uczniowski, na wniosek dyrektora, może wyrazić pisemną opinię **o pracy nauczyciela podlegającego ocenie.**

g) Samorząd uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz wyboru opiekuna

5. Uczeń ma prawo do życia bez przemocy fizycznej i psychicznej.

a) Każdy uczeń ma prawo do poszanowania jego godności.

b) Wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w Statucie szkoły.

c) Kary nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

d) Każdy uczeń ma prawo do ochrony prawnej przed formami przemocy fizycznej i psychicznej.

a) Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego.

b) Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, itp.) będące w dyspozycji wychowawcy i innych pracowników szkoły nie mogą być rozpowszechniane.

c) 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.

a) 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.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- b) Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodziców ucznia udostępnia, na zasadach określonych przez siebie, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne.
- c) Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Sposób przekazania tych informacji musi być dostosowany do wieku ucznia.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania zachowania uczniów oraz o możliwości odwołania się od ustalonego stopnia.
- g) Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz zasadach poprawiania ocen.
- h) Uczeń ma prawo znać cel lekcji i swoje zadania lekcyjne oraz prawo do jasnego i zrozumiałego przekazu treści.
- i) Uczeń ma prawo do zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie lekcji.
- j) Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania jakim będzie musiał sprostać.
- k) 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.

- a) Uczeń ma prawo do swobodnego dostępu na zajęcia edukacyjne. Zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wypraszenie ucznia z klasy lub niewpuszczenie go do sali lekcyjnej, z jakiegokolwiek powodu.
- b) 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.
- c) Uczeń ma prawo do pomocy w nauce. Szkoła, w miarę możliwości, jest zobowiązana do zapewnienia realizacji tego prawa.
- d) Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia.

- a) Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki.
- b) 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.

- c) Uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych. W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15⁰C) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne.
- 10. Uczeń będący w trudnej sytuacji finansowej ma prawo do otrzymania pomocy materialnej.**
- a) 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.
- b) 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.**
- a) Uczeń ma prawo należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły.
- b) O przynależności ucznia niepełnoletniego do danej organizacji lub stowarzyszenia decydują rodzice, uczeń pełnoletni decyduje sam.
- c) 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.**

§ 62.

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.

§ 63.

Obowiązki ucznia technikum

1. Zasady zachowania się na terenie szkoły i poza nią

- a) Przestrzegać postanowień Statutu oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
- b) Przestrzegać ustaleń władz szkolnych, Rady Pedagogicznej, Komitetu Rodzicielskiego, także wszelkich ustaleń wydanych przez radę samorządu uczniowskiego, samorząd klasowy.
- c) Wykonywać polecenia nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego szkoły.
- d) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie szkoły. Zachowywać spokój i porządek na korytarzach.
- e) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- f) W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że ich użycie jest elementem kształcenia, jednoznacznie wskazanym przez nauczyciela.
- g) Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych), z zastrzeżeniem pkt 3 poniżej.
- h) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
- i) Utrzymywać w porządku i poszanowaniu przybory, narzędzia, sprzęt szkolny.
- j) Współdziałać w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły.
- k) Sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego, w czasie przerw podporządkować się dyżurującym nauczycielom, odnosić kurtki i płaszcze do szatni oraz zachowywać porządek wokół niej.
- l) Szanować zielen i dbać o ochronę naturalnego środowiska.
- m) 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.
- n) Uczeń ma obowiązek, w przypadku zauważenia niszczenia mienia przez innych uczniów, niezwłocznie zawiadomić nauczyciela, wychowawcę.
- o) Uczeń ma obowiązek godnie reprezentować szkołę poza zajęciami.

- p) 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.
- r) Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pracowni i zasad porządku w czasie lekcji.
- s) Ucznia obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych, w tym w trakcie przerw.
- t) Ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć.
- u) Uczeń ma obowiązek nosić identyfikator szkolny, zgodny ze wzorem obowiązującym od 01.09.2007.

2. Rzetelne poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności

- a) Uczeń ma obowiązek wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę w szkole, aktywnego uczestnictwa w lekcjach i zajęciach praktycznych, innych zajęciach szkolnych.
- b) Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły.
- c) Regularnie i punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne i usprawiedliwiać u wychowawcy/opiekuna każdorazową nieobecność w ustalonych przez wychowawcę/opiekuna terminach.
- d) Nie opuszczać zajęć szkolnych bez zgody wychowawcy, usprawiedliwienia rodziców, zaświadczenia lekarskiego (w przypadku klas szkoły zasadniczej zawodowej – druku L4)
- e) Systematycznie przygotowywać się do zajęć w szkole, odrabiać zadania domowe.
- f) Dostosować się do wymagań stawianych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- g) Uczeń zobowiązany jest do starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zgodnie z wymaganiami nauczyciela.
- h) Uczeń zobowiązany jest do wykonywania poleceń nauczycieli, związanych z procesem nauczania i wychowania w szkole.
- i) Uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa we wszystkich formach sprawdzania wiadomości.
- j) Pracować nad własnym rozwojem.
- k) Starać się uzyskać jak najwyższą ocenę ze sprawowania.

3. Przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego

- a) Szanować symbole narodowe, dbać o honor i tradycję szkoły i współuczestniczyć w tworzeniu jej autorytetu.
- b) Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
- c) Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności okazywać szacunek osobom dorosłym oraz kolegom.
- d) Kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią.
- e) 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. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
- f) Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.

- g) W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
- h) Dbać o piękno mowy ojczystej, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
- i) 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.
- j) Posiadać poczucie odpowiedzialności moralnej za własne czyny.
- k) Reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia przez społeczność uczniowską.
- l) 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.
- m) Rozumieć złożoność zasad lojalności wobec różnych osób i grup, a w przypadkach konfliktowych wybierać drogę prawdomówności.
- n) W przypadkach gdy zdarzy się niewłaściwe zachowanie uczniów powinien przyznać się do popełnionego błędu i poddać takie zachowanie krytycznej refleksji.
- o) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów.
- p) Unikać zagrożeń związanych z uzależnieniami.
- r) Korzystać właściwie z dóbr kultury i środowiska przyrodniczego.

§ 64.

Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia

- 1. W przypadku naruszania praw uczniów może odwołać się do:
 - a) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
 - b) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.

ROZDZIAŁ XIV: NAGRODY I KARY

§ 65.

Nagrody dla uczniów technikum

- 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - a) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - b) aktywny udział w życiu szkoły,
 - c) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach, olimpiadach i konkursach sportowych,
 - d) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
- 2. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
 - b) pochwała dyrektora wobec oddziału lub wobec wszystkich uczniów szkoły;
 - c) dyplom uznania;
 - d) list gratulacyjny do rodziców;
 - e) nagroda rzeczowa;
 - f) nagroda w postaci dofinansowania do wycieczki szkolnej
 - g) stypendium
 - Prezesa Rady Ministrów

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- Marszałka Województwa Opolskiego
 - kościoła KANAN
 - inne
4. Fakt udzielenia pochwał, listu pochwalnego lub listu gratulacyjnego 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.
 5. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznana nagrody do dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w uzgodnieniu z Rada Pedagogiczna.

§ 66.

Kary ucznia technikum

1. W stosunku do ucznia naruszającego postanowienia Statutu i inne prawne uregulowania obowiązujące w Szkole stosowane są kary.
2. Uczeń może otrzymać kare w przypadku udowodnienia:
 - a) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i regulaminów;
 - b) za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
 - c) za naruszenie porządku szkolnego;
 - d) posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów
 - e) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
 - f) wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły, a w szczególności nierealizowanie obowiązku szkolnego, zachowanie niegodne ucznia, w tym przewinienia przeciw zdrowiu, bezpieczeństwu i godności innych członków społeczności szkolnej uczeń może być ukarany poprzez:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) naganę wychowawcy klasy;
 - c) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
 - d) upomnienie dyrektora szkoły;
 - e) nagana dyrektora szkoły;
 - f) nagana dyrektora szkoły na piśmie dołączona do arkusza ocen;
 - g) uczeń mający nieodpowiednie lub naganne ocenę zachowania nie może kandydować do władz Samorządu Uczniowskiego i być jego członkiem;
 - h) uczeń-członek Samorządu Uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnątrzszkolnych zostaje, na wniosek wychowawcy lub dyrektora automatycznie wykluczony z Samorządu Uczniowskiego;
 - i) czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- j) czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - k) czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę;
 - l) wykonania na rzecz szkoły prac społecznie-użytecznych;
 - m) skreślenie z listy uczniów
7. Decyzję o wymierzeniu kar podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. 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:
- a) na czas prowadzenia postępowania wyjaśniającego, przygotowawczego lub karnego, o czym decyduje dyrektor szkoły,
 - b) dłuższej, niewyjaśnionej nieobecności w szkole, tzn. przekraczającej łącznie 50% czasu obowiązkowych zajęć w semestrze.
10. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.
11. 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
12. Za wszystkie szkody wyrządzone na terenie szkoły przez ucznia odpowiedzialność ponoszą rodzice.

§ 67.

Skreślenie ucznia technikum z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek wychowawcy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku gdy:
- a) łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
 - b) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły, łamiąc zasady współzycia społecznego;
 - c) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając ich zdrowiu oraz znęca się nad nimi psychicznie;
 - d) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów, zachęca do w/w używek swoich kolegów;
 - e) był w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę: wycieczka, dyskoteka, studniówka;
 - f) rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, papierosy tytoniowe i e-papierosy;
 - g) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć pozaszkolnych;
 - h) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i poza nią;

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

- i) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub swoich kolegów;
 - j) uchybienia godności, zniszczenia, zbezczeszczenia sztandaru szkoły, godła państwowego na terenie szkoły lub za te same czyny wobec symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej poza szkołą,
 - k) rażącego naruszenia regulaminu internatu (spożywania alkoholu, zażywania narkotyków, stosowania przemocy, molestowania),
 - l) uniemożliwienia normalnej pracy szkoły, np. straszenie podłożeniem w szkole bomby,
 - m) porzucenia szkoły – 6 tygodni ciągłych zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych,
 - n) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa godzące w zdrowie i życie,
 - o) wymuszania okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów.
2. Każda decyzja o skreśleniu z listy uczniów poprzedzona jest głęboką dyskusją dotyczącą danego ucznia i podejmowana jest wyłącznie w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna stwierdzi, że wszelkie inne możliwości zostały wyczerpane.
 3. 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.
 4. W/w przypadkach szczególnie drastycznych chuligańskich zachowań lub powtarzających się zdarzeń poza wymierzoną karą skierowanie pisma do sądu z prośbą o wgląd i ocenę sytuacji rodzinnej ucznia.
 5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.
 6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
 7. Rodzice są informowani przez wychowawcę klasy o wymierzonej uczniowi karze drogą pisemną bądź w bezpośredniej rozmowie poprzedzonej wezwaniem rodziców do szkoły.

§ 68.

Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od każdej wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły, jeśli karę uzna za krzywdzącą, także poprzez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski lub rodziców w terminie 7 dni.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie – najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania.
3. Rozpatrując odwołanie, dyrektor:
 - a) utrzymuje karę w mocy,
 - b) zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próby,
 - c) uchyla karę.
4. Dyrektor Szkoły może zawiesić karę na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Komitetu Rodzicielskiego, wychowawcy lub członka Rady Pedagogicznej.
5. W zależności od rodzaju sprawy uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do:
 - a) organu prowadzącego
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - c) sądu.
6. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

7. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
8. W trakcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

ROZDZIAŁ XV: SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 69.

Szkolny wolontariat

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu Uczniowskiego, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
 - a) Środowisko szkolne:
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce
 - organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
 - organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb
 - b) Środowisko pozaszkolne:
 - akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
 - nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz, w tym pomoc dla Domu Dziecka im. M. Konopnickiej w Sowczycach
3. Cele działań w zakresie wolontariatu:
 - a) Niesienie pomocy innym.
 - b) Wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem.
 - c) Czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych.
 - d) Pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas.
 - e) Zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych.
 - f) Rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych.
 - g) Możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń
 - h) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej oraz organizacji szkolnych i pozaszkolnych
 - i) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
 - j) Wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego
4. Wyłoniona przez Samorząd Szkolny rada wolontariatu ma za zadanie:
 - a) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
 - b) opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

ROZDZIAŁ XVI: FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§ 70.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w technikum

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom Technikum nr 1 im. Józefa Lompy w Oleśnie polega na rozpoznawaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych.
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia jego rodziny, sposobami spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - l) 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 w szkole 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 w szkole organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom Technikum nr 1 im. J. Lompy w Oleśnie udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami w/w warunki współpracy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania wychowania lub higienistki szkolnej
 - f) poradni,
 - g) asystenta edukacji romskiej,
 - h)- pomocy nauczyciela,
 - i) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe,
 - j) pracownika socjalnego,
 - k) asystenta rodziny,
 - l) kuratora sadowego,
 - m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Na terenie szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - f) porad i konsultacji.
 - g) warsztatów.
10. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

17. Zajęcia dydaktyczni-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
18. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 45 minut.
19. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w/w w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
20. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
21. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, specjaliści.
23. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
24. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
25. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
26. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
27. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

28. 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.
29. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
30. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w rozporządzeniu dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane
31. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.
32. Wychowawca klasy lub dyrektor oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
33. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierając nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
34. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
35. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
36. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo ucznia pełnoletniego, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
37. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w opiniach psychologiczno-pedagogicznych i orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.
38. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
39. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo ucznia pełnoletniego.

40. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ XVII: WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY

§ 71.

Ceremoniał szkoły

1. Symbolami Zespołu Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy są:
 - sztandar szkoły
 - patron szkoły - Józef Lompa
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
 - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię,
 - białe rękawiczki.
 - nakrycia głowy w kolorze brązowym z żółtym otokiem na którym znajduje się napis ZSZ Olesno.
4. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klas I lub II technikum i klas I szkoły branżowej I stopnia, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i jego zastępcy oraz asysta.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez opiekuna pocztu sztandarowego i wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
9. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach na terenie szkoły i poza terenem szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) uroczystości rozdania świadectw absolwentom
 - c) uroczyste zakończenie roku szkolnego
 - d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości 11 listopada, Święto Wojska Polskiego 15 sierpnia, Święto Flagi 2 maja
 - e) uroczyste akademie z okazji rocznic utworzenia szkoły
 - f) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

ROZDZIAŁ XVIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72.

Postanowienia końcowe

1. Pieczęcie używane w Technikum nr 1 im. Józefa Lompy
 - a) Zespół Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy to nazwa na pieczęci prostokątnej, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści
Zespół Szkół Zawodowych im. Józefa Lompy; ul. Wielkie Przedmieście 41;
46-300 Olesno; tel./fax 034/3582615; IDS 000708041
 - b) Technikum nr 1 im. Józefa Lompy używa własnej metalowej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - c) Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są przez szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
 - a) arkuszy ocen uczniów,
 - b) protokółów ustnych egzaminów maturalnych,
 - c) dzienników lekcyjnych,
 - d) protokółów rad pedagogicznych i zespołów przedmiotowych,
 - e) akt osobowych nauczycieli i pracowników.
 - f) inne
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
4. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. System stanowi element zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracownikom przebywającym na terenie szkoły. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane są w celu eliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkolnymi oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych bądź niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły. O udostępnianiu zapisów z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje każdorazowo Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik.
5. Inne postanowienia
 - a) Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.
 - b) W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
 - c) Statut szkoły obowiązuje uczniów i słuchaczy, rodziców, prawnych opiekunów, nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.
7. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Szkoły
8. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

Technikum nr 1
im. Józefa Lompy w Oleśnie

9. Statut Szkoły dostępny jest do wglądu w sekretariacie Zespołu, w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej.

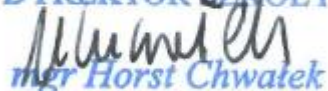
§ 73.
Obowiązanie

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną

Statut stanowi załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej nr **13/2019/2020** z dnia 13.11.2019 r.

Podpis Dyrektora

DYREKTOR SZKOŁY



mgr Horst Chwałek