

## STATUT TECHNIKUM w Opolu Lubelskim

### ROZDZIAŁ I INFORMACJA O TECHNIKUM

#### § 1

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie, ul. Kolejowa 2.
2. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik hotelarstwa - 422402  
kwalifikacje:  
HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie  
HGT.06. Realizacja usług w recepcji
  - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych - 343404  
kwalifikacje:  
HGT.02. Przygotowywanie i wydawanie dań  
HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
  - 3) technik usług fryzjerskich - 514105  
kwalifikacje:  
FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich  
FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur
  - 4) technik usług kelnerskich - 513102  
kwalifikacje:  
HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich  
HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych
  - 5) technik technologii żywności - 314403  
kwalifikacje:  
SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych  
SPC.07. Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych;
  - 6) technik organizacji turystyki -- 422104  
kwalifikacje:  
HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych  
HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych
  - 7) technik agrobiznesu - 331402  
kwalifikacje:  
ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej  
ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie
3. Technikum o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, umożliwia osiągnięcie wykształcenie średniego, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum w Opolu Lubelskim,

# Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Opolu Lubelskim

## § 2

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Opolski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

## § 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem i napisem Technikum w Opolu Lubelskim
  - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem i napisem Technikum w Opolu Lubelskim
2. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
  - 1) prostokątna z napisem : Technikum,  
ul Kolejowa 2,  
24-300 Opole Lubelskie ,  
tel. 81 827 2175, REGON 000880573
  - 2) prostokątna pieczęć dyrektora szkoły z napisem: DYREKTOR  
Zespołu Szkół Zawodowych  
im. St. Konarskiego  
w Opolu Lubelskim  
imię i nazwisko dyrektora szkoły
3. Szkoła używa tablic: Technikum w Opolu Lubelskim .

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA TECHNIKUM

### § 4

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum w szczególności:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do podjęcia pracy na rynku pracy w wyuczonym zawodzie lub dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) kieruje samodzielną nauką młodzieży, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kariery zawodowej lub dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

# Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- c) kształcenie umiejętności współzycia w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) zapewnienie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością,
  - i) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - j) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - k) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - h) prawo do edukacji i kultury,
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ III ORGANY TECHNIKUM

### § 6

1. Organami Technikum są:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Konarskiego w Opolu Lubelskim,
  - b) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Konarskiego w Opolu Lubelskim,
  - c) Rada Rodziców przy Zespole Szkół Zawodowych im. S. Konarskiego w Opolu Lubelskim,
  - d) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Konarskiego w Opolu Lubelskim.
2. Każdy z organów Technikum działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są :
  - a) zastępcy dyrektora, zwani wicedyrektorami,
  - b) kierownicy szkolenia praktycznego,
  - c) główny księgowy.

4. Organy szkoły wymienione w ust. 3 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV DYREKTOR TECHNIKUM**

### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Opolski.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

### **§ 8**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, realizowanie obowiązku nauki poza szkołą
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 22) organizowanie uczniowi, który posiada opinię o zindywidualizowanej ścieżce nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 23) wnioskowanie o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły oraz innych form pomocy stypendialnej
- 24) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 25) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 26) ustalanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 27) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i kierowników praktycznej nauki zawodu, a także odwoływanie z nich,

- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za prawidłowy proces dydaktyczny i wychowawczy szkoły,
- 9) osiąganie jak najlepszych wyników w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły,
- 10) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 11) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 13) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 15) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 16) bieżąca ocena pracy wszystkich zatrudnionych w szkole osób w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 18) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ V RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 9**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,

# Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu technikum i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej,
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ VI RADA RODZICÓW**

### **§ 10**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

## **ROZDZIAŁ VII SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 11**

1. W Technikum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

# Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### **§ 12**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
6. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
7. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA TECHNIKUM**

### **§ 13**



# Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

## § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, o ile zostaną wprowadzone, liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez Starostę Opolskiego.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawody, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot.

## § 16

### **Praktyczna nauka zawodu**

1. W technikum oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia i wychowania, polegającą na przygotowaniu uczniów do wykonywania zawodu. Czas trwania, prawa i obowiązki ucznia określają odrębne przepisy w tym: rozporządzenia MEN, Kodeks Pracy oraz programy nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Kształcenie zawodowe w technikum organizowane jest jako:
  - 1) kształcenie zawodowe teoretyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi,
  - 2) kształcenie zawodowe praktyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi,
  - 3) praktyka zawodowa.
5. Kształcenie zawodowe praktyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi odbywa się w pracowniach szkolnych zgodnie z programami nauki w zawodach.
6. Liczba godzin zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym wynika z programu nauczania dla zawodu.
7. Dokumentację pedagogiczną zajęć stanowią:
  - 1) podstawy programowe kształcenia w zawodach,
  - 2) programy nauczania dla danego zawodu,

- 3) dziennik lekcyjny.
8. Uczeń odbywający zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu zajęć praktycznych, w szczególności w zakresie obecności na zajęciach, odzieży roboczej i przestrzegania przepisów bhp.
9. Pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia praktyczne wyposażone są zgodnie z warunkami kształcenia w zawodzie zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
10. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w rzeczywistych warunkach pracy na terenie zakładu pracy zgodnie z Regulaminem praktyk.
  - 1) Celem praktyk zawodowych jest zastosowanie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danych zawodzie.
  - 2) Szkoła kieruje uczniów na praktyki zawodowe na podstawie umowy między szkołą, a zakładem pracy.
  - 3) Praktyki odbywają się zgodnie z harmonogramem, w wyznaczonych przez Szkołę zakładach pracy gwarantujących prawidłową realizację programu nauczania, z zastrzeżeniem pp.a)
    - a) w szczególnych przypadkach np.: długotrwała choroba lub rehabilitacja, istnieje możliwość odbycia praktyki zawodowej w innym zakładzie pracy wskazanym przez ucznia, po uzyskaniu zgody Kierownika szkolenia praktycznego i Dyrektora szkoły.
  - 4) Uczeń odbywający praktykę prowadzi dziennik praktyk.
  - 5) Obowiązkiem ucznia odbywającego praktykę jest przestrzeganie Regulaminu praktyk, w szczególności w zakresie obecności w zakładzie pracy.
  - 6) Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się na podstawie:
    - a) oceny wystawionej przez zakład pracy,
    - b) analizy dokumentacji przebiegu praktyki,
    - c) oceny kierownika szkolenia praktycznego.
  - 7) Szczegółowe zasady odbywania praktyki zawodowej określa Regulamin praktyk zawodowych.
  - 8) Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas nauki zawodu określają instrukcje bhp.
11. Okres trwania szkolenia praktycznego i praktyk zawodowych oraz zakres zdobywanych umiejętności wynikają ze szkolnych planów i programów nauczania dla zawodów.
12. Za całokształt funkcjonowania oraz organizację zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu oraz praktyki zawodowej odpowiedzialny jest Dyrektor oraz kierownik szkolenia praktycznego.

### § 17

#### **Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna**

1. W szkole, dla uczniów o szczególnych potrzebach, prowadzona jest pomoc psychologiczno -pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
  - 4) zajęć rewalidacyjnych
  - 5) zajęć specjalistycznych, w tym logopedycznych

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - 8) warsztatów
  - 9) porad i konsultacji.
3. Prowadzone w szkole formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej są adekwatne do aktualnych potrzeb oraz możliwości szkoły.
  4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
  5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w pkt 2 składa on wniosek do Dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą.
  6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form..
  7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Rodziec/pełnoletni uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
  8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
  9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
  10. W celu właściwej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami, specjalistami lub innymi osobami i instytucjami– w zależności od potrzeb.
  11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca, nauczyciele uczący i specjaliści udzielają mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. IPET opracowuje zespół w.w nauczycieli, zgodnie z wskazaniem zawartymi w orzeczeniu i z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem ustawowych terminów.
  12. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym /koniec semestrów/ zespół nauczycieli, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji IPET.

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

13. W spotkaniach w.w zespole, opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
14. Uczeń, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły może być objęty nauczaniem indywidualnym.
  - 1) Indywidualne nauczanie organizowane jest na wniosek rodzica ucznia/ucznia posiadającego stosowne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne w porozumieniu z organem prowadzącym.
15. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Dyrektor wydaje zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą w drodze decyzji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Uczniom wykazujących szczególne zdolności, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
17. Wobec uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, wymagania edukacyjne oraz form i metod pracy dostosowuje się adekwatnie do indywidualnych potrzeb i możliwości, zgodnie z zaleceniami zawartymi w tej opinii.
18. Wychowawca klasy prowadzi i nadzoruje przepływ dokumentów uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w tym: opinie, orzeczenia, zaświadczenia, inne. Potrzeby ucznia objętego pomocą oraz podejmowane działania określa w szkolnej *Karcie Indywidualnej Ucznia* oraz *Karcie dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia*.
19. Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym: KIU, Kartę dostosowań, IPET, opinie, orzeczenia, zaświadczenia i inne, przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego.
20. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w tym zakresie jest udzielana w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### § 18

#### Doradztwo zawodowe

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej ,
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - 13) poznawanie różnych zawodów,
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia,
  - 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów,
  - 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących,
  - 5) konkursów,
  - 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
  - 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8) udziału w targach edukacyjnych i targach pracy,
  - 9) wywiadów i spotkań z absolwentami.
8. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
9. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców
  - 2) nauczycieli przedmiotu
  - 3) pedagoga szkolnego/ doradcę zawodowego
  - 4) bibliotekarzy
  - 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej, uczelni wyższych);
  - 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

### § 19

#### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwiające korzystanie z księgozbioru podręcznego i centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

### § 20

#### Internat

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania w Technikum zorganizowany jest internat z siedzibą w Kluczkowicach.  
Z internatu korzystać mogą uczniowie po złożeniu wniosku o przyjęcie.  
Po uzyskaniu zgody Dyrektora z internatu mogą korzystać uczniowie innych szkół.
2. Internat zapewnia: zakwaterowanie, całodzienne wyżywienie oraz całodobową opiekę.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35, z zastrzeżeniem, że liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
5. Za zgodą organu prowadzącego, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.
6. Zadania internatu reguluje Regulamin internatu.
7. Prawa i obowiązki mieszkańca internatu reguluje Regulamin internatu.

### § 21

#### Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
  - 1) Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
  - 2) Członkiem Klubu może być każdy uczeń.
2. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
  - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - 8) promowanie idei wolontariatu,
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Wolontariusze:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu,
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,
  - 3) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole,
  - 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych,
  - 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
  - 6) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
  - 7) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy,
  - 8) każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy,
  - 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych,
  - 10) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu,
  - 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
4. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
5. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
6. Klub działa wg przyjętego Regulaminu.

### § 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za



jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **ROZDZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM**

#### **§ 23**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi. Stan zatrudnienia oraz wykaz stanowisk zawiera arkusz organizacji szkoły.

4. Zadaniem pracowników niepedagogicznych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

#### **§ 24**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów,
  - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*,
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia w porozumieniu z Dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia,
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,

- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
  - 1) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:  
zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### § 25

#### Zespoły nauczycielskie

1. W Technikum funkcjonują zespoły nauczycielskie, które powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:  
planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
  - 1) koordynowania działań w szkole,
  - 2) zwiększenia skuteczności działania,
  - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
  - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
  - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
  - 6) doskonalenia współpracy zespołowej,
  - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
  - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
  - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
  - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  - 1) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  - 2) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.  
Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
6. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
7. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
9. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
11. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Komisja Wychowawców Klasowych;
  - 2) Komisja Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  - 3) Komisja Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;;
  - 4) Komisja Nauczycieli Języków Obcych;
  - 5) Komisja Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
  - 6) Komisja Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Hotelarskich
  - 7) Komisja Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Fryzjerskich
  - 8) Komisja Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Gastronomicznych
  - 9) Komisja Opiekuńczo-Socjalna;
  - 10) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej;
  - 11) Zespół ds. Aktualizacji Prawa Szkolnego
  - 12) Zespół ds. Promocji Szkoły.
12. Zadania Komisji Wychowawców Klasowych:
  - a. opracowywanie klasowych programów wychowawczo-profilaktycznych na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
  - b. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
  - c. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
  - d. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
  - e. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
  - f. planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
  - g. koordynacja działań profilaktycznych,

- h. wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
  - i. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 13. Zadania Zespołów przedmiotowych/zawodowych:**
- a. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów i zawodów,
  - b. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
  - c. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
  - d. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - e. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
  - f. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
  - g. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
  - h. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
  - i. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
  - j. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
  - k. wewnętrzne doskonalenie,
  - l. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - m. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - n. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
  - o. organizacja konkursów przedmiotowych, zawodowych i interdyscyplinarnych,
  - p. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
  - q. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
- 14. Zadania Komisji opiekuńczo-socjalnej:**
- a. rozpoznawanie sytuacji wychowawczej szkoły i potrzeb uczniów,
  - b. organizowanie pomocy dla uczniów, zwłaszcza znajdującym się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej,
  - c. koordynowanie działań związanych z procedowaniem różnych form pomocy stypendialnej zarówno za wyniki w nauce i inne osiągnięcia, jak i o charakterze socjalnym,
  - d. współpraca z instytucjami świadczącymi wsparcie dla uczniów wymagających pomocy.
- 15. Zadania Zespołu ds. Ewaluacji Wewnętrznej:**
- a. opracowanie planu i harmonogramu ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny,
  - b. koordynacja działań zaplanowanych w roku szkolnym, podział zadań wśród nauczycieli,
  - c. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli,
  - d. przygotowanie narzędzi badawczych zgodnie z przyjętymi obszarami ewaluacji,
  - e. analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
  - f. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - g. przygotowanie projektów raportu z ewaluacji wewnętrznej.
- 16. Zadania Zespołu ds. Aktualizacji Prawa Szkolnego:**
- a. śledzenie zmian w prawie oświatowym,
  - b. przygotowywanie propozycji zmian w dokumentach szkolnych,

- c. zapoznanie ze zmianami członków Rady Pedagogicznej.
17. Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:
- a. opracowanie planu działań promocyjnych na każdy rok szkolny,
  - b. koordynacja zaplanowanych działań, przydział zadań poszczególnym nauczycielom,
  - c. projektowanie materiałów promocyjnych szkoły,
  - d. składanie sprawozdania wraz z oceną efektywności działań dwa razy w roku szkolnym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

### § 26

#### Wychowawca klasy

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
  - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
  - 12) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi na uczniów szczególnie uzdolnionych i tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
  - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej

- rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
- 14) podejmowanie działań umożliwiających wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności, rozwijanie zainteresowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
  - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu,
  - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości,
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły z wnioskami o udzielenie pomocy.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne,
  - 4) prowadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### § 27

#### Wychowawca internatu

##### 1. Wychowawca w Internacie:

- 1) rozpoznaje osobowość wychowanka, jego uzdolnienia i zainteresowania,
- 2) rozpoznaje warunki życia mieszkańca,
- 3) odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków oraz szanowanie ich godności osobistej,
- 4) czuwa nad rozwojem wychowanków, procesem ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 5) w miarę możliwości rozwija zdolności i zainteresowania wychowanków,
- 6) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie traktuje wszystkich podopiecznych,
- 7) w miarę możliwości udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i osobistych,
- 8) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w grupie wychowawczej oraz między wychowankami a innymi członkami społeczności Internatu,
- 9) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu wychowawczego,
- 10) inspiruje i wspomaga działania wychowanków,
- 11) otacza opieką wychowanków, zwracając szczególną uwagę na podmiotowe ich traktowanie,
- 12) sporządza plan pracy z grupą wychowawczą i czuwa nad jego bieżącą realizacją,
- 13) uczestniczy w posiedzeniach Zespołu Wychowawców Internatu

### 2. Szczegółowy zakres zadań opiekuńczo-wychowawczych:

- 1) podejmowane działania opiekuńczo –wychowawcze wynikają z obowiązującego Planu Pracy Internatu, Planu Pracy grup wychowawczych oraz Rozkładu Dnia,
- 2) czuwa nad przestrzeganiem Rozkładu Dnia,
- 3) przed wyjściem młodzieży do szkoły sprawdza porządek,
- 4) sprawuje opiekę nad chorymi i innymi uczniami uprawnionymi do przebywania w Internacie, przekazuje intendence informacje o osobach, które należy zdjąć ze stanu żywionych,
- 5) czuwa nad kulturalnym i spokojnym zachowaniem się wychowanków w stołówce,
- 6) przeprowadza z młodzieżą prace porządkowe w internacie oraz jego otoczeniu,
- 7) zwraca szczególną uwagę na efektywne wykorzystanie przez mieszkańców czasu przeznaczonego na naukę własną,
- 8) przed godziną 22:00 sprawdza czystość i porządek oraz obecność mieszkańców w sypialniach, nieobecnych odnotowuje w zeszycie wychowawcy,
- 9) wyjaśnia powody nieobecności mieszkańców podległych mu sypialni,
- 10) nadzoruje utrzymanie czystości w sypialniach oraz zachęca do utrzymania higieny osobistej mieszkańców, stan czystości w sypialniach oraz nazwiska chorych rano odnotowuje w zeszycie wychowawców,
- 11) na bieżąco zbiera i analizuje informacje o wychowankach, w celu lepszego rozpoznania i rozwiązywania sytuacji konfliktowych
- 12) zgłasza wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za działalność internatu i pedagogowi szkolnemu potrzebę podjęcia współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- 13) udziela informacji rodzicom o zachowaniu wychowanków,
- 14) na bieżąco dokonuje wpisów w dzienniku internatu o zachowaniu wychowanków, wnioskuje o ich wyróżnienie lub ukaranie,
- 15) ma prawo zażądać okazania przez właściciela: zawartości szafy, szafki nocnej, skrzyni do przechowywania pościeli, toreb podróжных, plecaków itp.,w uzasadnionych przypadkach bagażnika i wnętrza zaparkowanego przy Internacie pojazdu
- 16) ma prawo zabrać w depozyt przedmioty, których nie wolno wносить na teren Internatu. Depozyt przechowywany jest u wicedyrektora odpowiedzialnego za działanie internatu, o czym wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców. Depozyt zwracany jest: rodzicom ucznia niepełnoletniego przy ich najbliższej wizycie w Szkole, uczniowi pełnoletniemu w dniu wyjazdu do domu. Przedmioty, które nie zostaną odebrane z depozytu, po zakończeniu roku szkolnego będą fizycznie likwidowane

### § 28

#### Pedagog szkolny

##### 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) prowadzenie dla rodziców indywidualnych porad w zakresie wychowania,
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych,
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 16) przygotowywanie wspólnie z wychowawcami opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych instytucji,
  - 17) koordynowanie pracy Zespołu powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga znajduje się na korytarzu szkolnym. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny pracy pedagoga.

### § 29

#### Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę ,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 30

### Opiekun nocny

1. Dyżur opiekuna pełniącego dyżur nocny trwa od godziny 21:00 wieczorem do godziny 6:00 rano w dni robocze oraz od godziny 21:00 wieczorem do 8:00 rano w soboty, niedzielę i święta.
2. Do obowiązków opiekuna pełniącego dyżur nocny należy opieka nad wychowankami i budynkiem internatu a w szczególności:
  - a. sprawdzenie każdego dnia razem z wychowawcą stanu osobowego i ogólnego stanu zdrowia wychowanków przed ciszą nocną.
  - b. nadzór nad właściwym miejscem przebywania wychowanków w czasie ciszy nocnej.
  - c. w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków podejmowanie stosownych działań a w razie konieczności wezwanie stosownych służb ratowniczych lub policji.
  - d. informowanie wychowawcy lub dyrekcji szkoły o zaistniałych zdarzeniach w ramach zagrożeń wynikających z naruszenia bezpieczeństwa oraz sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,
  - e. ingerowanie w przypadku zaistnienia ewentualnych konfliktów lub problemów wychowawczych w czasie pełnienia dyżuru,
  - f. przebywanie na terenie internatu przez cały czas pełnienia dyżuru,
  - g. zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom,
  - h. zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń na czas nocy,
  - i. wpisywanie uwag o dyżurze do zeszytu dyżurów nocnych z uwzględnieniem daty dyżuru i podpisem opiekuna nocnego,
  - j. przełączenia oświetlenia budynku w tryb nocny w czasie ciszy nocnej i wygaszanie oświetlenia w czasie dnia.
  - k. dbanie o sprawność urządzeń i instalacji wewnątrz budynku.
  - l. zamykanie drzwi wewnętrznych wejścia głównego internatu w godzinach 22.00 - 6.00.

## § 31

1. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 32

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

## § 33

### Członek społeczności szkolnej

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne traktowanie członków.
5. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
6. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
7. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
8. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
9. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
10. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
11. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
12. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
13. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### § 34

#### Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w procesie kształcenia praktycznego, przy zachowaniu wymogów bhp,
  - 2) poszanowania jego godności i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażenia myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) znajomości kryteriów i zasad klasyfikowania, oceniania i promowania,
  - 7) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny,
  - 9) najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie,
  - 10) informacji o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem,

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 11) korzystanie z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach,
- 13) udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej, uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku i rekreacji,
- 14) ubiegania się o przyznanie doraźnej pomocy materialnej w ramach środków finansowych otrzymywanych przez szkołę,
- 15) pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
- 16) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zgodnie z rozporządzeniem MEN,
- 17) obrony poprzez odwołanie się do odpowiednich organów szkoły.

### § 35

#### Obowiązki ucznia

##### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i regulaminach,
- 2) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 3) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
- 4) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych do 5 dnia kolejnego miesiąca, przekazując wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodzica/pełnoletniego ucznia zawierające przyczynę nieobecności: jednocześnie dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica drogą telefoniczną lub ustnie w czasie wizyty w szkole,
- 5) uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 6) odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczyciel i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego,
- 7) chronić zdrowie i życie własne i innych,
- 8) dbać o ład, porządek i higienę oraz o wspólne mienie: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce, przybory szkolne wyposażenie łazienek i sanitariatów,
- 9) godnie reprezentować szkołę – dbać o honor i tradycje szkoły,
- 10) dbać o schludny wygląd oraz nosić strój odpowiedni do okoliczności: zajęcia lekcyjne, uroczystości szkolne, wycieczki,
- 11) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 12) przestrzegać zakazu używania podczas zajęć telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych ,
- 13) dbać o piękno mowy ojczystej.

### § 36

#### Zasady korzystania z telefonów komórkowych

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych o ile nauczyciel prowadzący nie zadecyduje inaczej.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości,

- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
- 5) transmisja danych,
- 6) wykonywania obliczeń.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku,
  - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania,
  - 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
  - 4) Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag.

### § 37

#### Nagrody i kary

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) 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,
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe dla uczniów szkół dla których organem prowadzącym jest Powiat Opolski oraz innych form pomocy stypendialnej, pod warunkiem spełnienia wymagań regulaminowych,
  - 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 4) list pochwalny wychowawcy klasy do rodziców,
  - 5) list pochwalny Dyrektora szkoły do rodziców ,
  - 6) nagrodę rzeczową,
  - 7) inne wyróżnienia i nagrody.
2. Rodzaje kar i okoliczności ich otrzymywania przez uczniów:
  - 1) Upomnienie wychowawcy (wpisane do dziennika) uczeń otrzymuje w następujących przypadkach:
    - a. dwie uwagi w dzienniku,

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- b. trzy ucieczki z lekcji,
  - c. nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności,
  - d. niedotrzymywanie zasad zawartych w kontrakcie/umowie z nauczycielem i wychowawcą,
  - e. brak kultury osobistej na lekcjach i poza nią,
  - f. 10 spóźnień na zajęcia lekcyjne,
  - g. 10 godzin nieusprawiedliwionych.
- 2) Naganą wychowawcy (wpisaną do dziennika) uczeń otrzymuje w następujących przypadkach:
- a. dwa upomnienia wychowawcy
  - b. 20 godzin nieusprawiedliwionych
- 3) II naganą wychowawcy (wpisaną do dziennika) uczeń otrzymuje w następujących przypadkach:
- a. dwa upomnienia wychowawcy,
  - b. ponowne spełnienie warunków do otrzymania nagany, skutkuje skierowaniem wniosku o naganę Dyrektora szkoły.
- 4) I nagana Dyrektora szkoły (z poinformowaniem rodziców) uczeń otrzymuje w następujących przypadkach:
- a. rażący, udowodniony przypadek naruszenia dyscypliny w szkole,
  - b. niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
  - c. fałszowanie i podrabianie dokumentów,
  - d. brak szacunku, nagminne lekceważenie uwag nauczyciela, wychowawcy i pracowników szkoły
  - e. udowodniona kradzież szkolna,
  - f. konsekwencja otrzymania nagan wychowawców /zgodnie z pkt 1.3)b powyższego paragrafu/
- 5) II nagana dyrektora szkoły (z poinformowaniem rodziców i podpisaniem kontaktu z uczniem) uczeń otrzymuje w przypadku braku widocznej poprawy w postępowaniu ucznia (dalsze łamanie przepisów szkolnych )
- 6) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w wyniku:
- a. ukarania dwiema naganami dyrektora i niedotrzymaniem zasad kontraktu,
  - b. dwukrotnej kradzieży szkolnej,
  - c. znęcania się fizycznego lub psychicznego na innym uczniem,
  - d. miesięcznej ciągłej nieobecności w szkole, porzucenia szkoły, nagminnych wagarów, braku poprawy mimo podjętych działań interwencyjnych,
  - e. posiadania, użyczenia, używania, przebywania pod wpływem środków psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, dopalacze i inne środki odurzające),
  - f. drastycznych przypadków braku szacunku wobec osób dorosłych,
  - g. szczególnie rażących uchybień wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania stanowiących naruszenie postanowień niniejszego Statutu .
3. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek rodzica i ucznia kara usunięcia ze szkoły może być zamieniona na nagana Dyrektora z warunkowym pozostawieniem w szkole /kontrakt/.
4. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (opiekunów) o zastosowanej wobec ucznia karze.

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
6. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
7. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
9. Skreślenia ucznia z listy dokonuje Dyrektor w przypadkach określonych w statucie, poprzez wydanie decyzji administracyjnej.
10. Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
  - 1) Wezwanie rodziców ucznia celem przekazania informacji o zachowaniu ucznia i zapoznania się z ewentualnymi przyczynami zaistniałej sytuacji – wychowawca.
  - 2) Złożenie wniosku o skreślenie ucznia do dyrektora szkoły – wychowawca.
  - 3) Zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - 4) Przedstawienie wniosku Radzie Pedagogicznej celem podjęcia decyzji drogą głosowania ( uchwała RP).
  - 5) Podjęcie decyzji przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zapoznaniu z opinia SU.
  - 6) Pisemne poinformowanie rodziców ( opiekunów) o decyzji o skreśleniu z listy uczniów – Sekretariat.
  - 7) Możliwość odwołania się rodziców (opiekunów) od decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 8) Rozpatrzenie wniosku w przypadku odwołania się rodziców od decyzji o skreśleniu.
  - 9) Poinformowanie rodziców o podjętej przez Dyrektora decyzji – sekretariat.
  - 10) W przypadku braku odwołania - po upływie ustawowo przewidzianego terminu - następuje skreślenie ucznia z listy
11. Rodzicom / pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od podjętej decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
12. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowanie uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

### ROZDZIAŁ XII

#### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

##### § 38

##### Cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić
  - 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) bieżące ocenianie oraz semestralne i roczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych przez szkołę, zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych i warunki ich poprawiania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ( opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,

### § 39

#### **Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania**

1. W szkole ustala się następujące kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej semestralnej (rocznej).



## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

<i>Skala ocen</i>	<i>Elementy treści nauczania</i>	<i>Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych</i>	<i>Uwagi</i>
<b>dopuszczający</b> <b>2</b> <b>poziom</b> <b>konieczny</b>	Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu. Potrzebne w życiu.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Uczeń rozwiązuje z pomocą nauczyciela (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	z przedmiotów zawodowych (50 – 62 %)
<b>Dostateczny</b> <b>3</b> <b>poziom</b> <b>podstawowy</b>	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu. Łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego. O niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne. Często powtarzające się w programie nauczania. Dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych. Określone programem nauczania wymagań zawartych w podstawie programowej. Głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości istotne w strukturze przedmiotu.	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki (w danej klasie). Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niskim stopniu trudności.	Warstwa ta nie powinna przekraczać 50% treści całego programu, tj. podstawy programowej. Z przedmiotów zawodowych (63 – 75 %):
<b>Dobry</b> <b>4</b> <b>poziom</b> <b>rozszerzający</b>	Bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych. Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych. Użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności. O zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nie obejmujące całego programu nauczania. Z przedmiotów zawodowych (76 – 89 %):
<b>Bardzo dobry</b> <b>5</b> <b>poziom</b> <b>dopełniający</b>	Złożone, trudne, ważne do opanowania. Wymagające korzystania z różnych źródeł. Umożliwiające rozwiązywanie problemów. Pośrednio użyteczne w życiu szkolnym. Pełne opanowanie treści programu nauczania	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie). Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach	Mogą wykroczyć poza opublikowany program nauczania. Z przedmiotów zawodowych (90 – 100 %):
<b>Celujący</b> <b>6</b> <b>poziom</b> <b>wykraczający</b>	Znacznie wykraczające poza program nauczania. Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia. Wynikające z indywidualnych zainteresowań. Zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania danego etapu (klasy) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Uczeń biegło posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu	

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

	<i>problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</i>	
--	--	--

2. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego.
3. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas obowiązani są do zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów. Dyrektor szkoły przechowuje kopie wymagań edukacyjnych w celu udostępnienia rodzicom na ich każdorazowe życzenie.
4. Podstawowe zasady oceniania:
  - 1) Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności (w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo z uwzględnieniem zaangażowania ucznia) w ramach różnych rodzajów form aktywności, takich jak:
    - a. pisemne prace kontrolne,
    - b. sprawdziany wiedzy i umiejętności,
    - c. indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat i pokazów,
    - d. przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
    - e. ustne odpowiedzi na lekcji,
    - f. prace domowe,
    - g. prowadzenie zeszytu,
    - h. udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
  - 2) Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
    - a. jawności – tzn. podawanie uczniom i ich rodzicom ocen do wiadomości,
    - b. obiektywności – tzn. jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie
    - c. celowości – tzn. określenie dynamiki rozwoju ucznia,
    - d. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (Rozporządzeń MEN, statutu).
  - 3) Ocenia się wiadomości i umiejętności stosując taksonomię A B C D wg Bolesława Niemierki
  - 4) Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzenia umiejętności i wiedzy.
  - 5) Na ocenę z przedmiotu nauczania nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe uczniów.
  - 6) Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę oraz udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia. W przypadku pisemnego wniosku ucznia lub rodzica o uzasadnienie ustalonej oceny nauczyciel zobowiązany jest do pisemnego uzasadnienia w ciągu 3 dni od wpłynięcia wniosku.

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

- 7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów ) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

### 5. Sytuacje oceniania:

#### 1) Ocenianie śródsesemestralne:

- a. każdej formie oceniania przedmiotowego, stanowiącej składnik wymagań, odpowiadać powinna przynajmniej jedna ocena cząstkowa w dzienniku, a w przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć – puste miejsce w odnośnej rubryce; uczeń w trakcie semestru powinien otrzymać przynajmniej 3, odnotowane w dzienniku oceny cząstkowe,
- b. w przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela,
- c. w sytuacji nie przystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z podpunktem b procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania,
- d. jeżeli uczeń opuścił przynajmniej 50% zajęć z danego przedmiotu i nie poddał się żadnej z ustalonych obowiązkowych form oceniania jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu, uczeń ma prawo do poprawienia oceny w trybie uzgodnionym z nauczycielem ,
- e. poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny semestralnej,
- f. w odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia, ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności, lecz rodzaj prezentowanych tą drogą umiejętności,
- g. uczeń ma możliwość podwyższyć końcową ocenę semestralną lub roczną w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed klasyfikacyjnym semestralnym (rocznym) posiedzeniem RP w formie ustalonej przez nauczyciela i po spełnieniu wymagań,
- h. szczegółowe zasady oceniania praktyki zawodowej określa *Regulamin praktycznej nauki zawodu*.

## § 40

### Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne

#### 1. Przyjęta skala ocen szkolnych

- 1) Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne semestralne (roczne) przeprowadza się wg następującej skali ocen:

<b>Roczna (semestralna) skala ocen</b>		
<b>cyfrowo</b>	<b>słownie</b>	<b>skrót</b>
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	nast.

- 2) Oceny cząstkowe wyraża się cyframi, dopuszcza się „+” i „-”.

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

3) Roczna (semestralna) ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:

<i>Roczna (semestralna) skala ocen zachowania</i>	
<i>słownie</i>	<i>skrót</i>
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ngn

4) W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych, które należy wpisywać pełnymi nazwami.

5) Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być zaliczane jedynie przez frekwencję ucznia w tych zajęciach i roczny (semestralny) wpis w dokumentacji przebiegu nauczania – „uczestniczył”

6) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na czas określony z wykonywania ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na wniosek rodzica ucznia/pełnoletniego ucznia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust.2 pkt 6a uniemożliwia ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

b. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowanie fizycznego określa *Procedura* stanowiąca załącznik do statutu

2. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej), zwalnia ucznia z wadą słuchu, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego – wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się – „zwolniony” lub „zwolniona”

3. Ocenianie uczniów wymagających dostosowania wymagań do ich indywidualnych potrzeb:

1) Dla uczniów, u których zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, należy dostosować wymagania do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych. Nauczyciele opracowują dostosowania zgodnie z zaleceniami zawartymi w ww opiniach.

2) Wychowawca, pedagog szkolny zobowiązani są współpracować z rodzicami ucznia w celu zaznajomienia ich z metodami i sposobami pracy z dzieckiem, pozwalającymi zmniejszyć trudności dydaktyczne i stale analizować sytuację szkolną ucznia.

3) Należy zapewnić pomoc indywidualną uczniowi ze strony nauczyciela, kolegów w celu przezwyciężenia trudności dydaktycznych.

4) Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagania edukacyjne określa się w IPET na podstawie wskazań zawartych w tym orzeczeniu.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

### § 41

#### Klasyfikacja śródroczna i roczna

##### 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
  - 2) Klasyfikowanie śródroczne - na koniec pierwszego semestru polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg przyjętej skali.
  - 3) Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według obowiązującej skali.
  - 4) Terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w zależności od kalendarza roku szkolnego ustalonego przez MEN i kuratorium.
  - 5) Ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna nie powinna być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen bieżących (częstkowych).
  - 6) Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych na 30 dni przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 7) Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców uczniów o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych na 30 dni przed śródrocznym i końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej w przyjętej przez siebie formie (zebranie, list polecony, rozmowa telefoniczna). Forma i termin informacji powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
  - 8) Nauczyciele są zobowiązani na 2 tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanych pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych, a wystawić je na trzy dni przed planowanym posiedzeniem RP.
  - 9) Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną, zobowiązany jest w trybie ustalonym przez nauczyciela do uzyskania oceny pozytywnej tylko z tych treści programowych, które nie będą kontynuowane w następnym semestrze zgodnie z zadeklarowanym przez siebie poziomem.
  - 10) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z zajęć obowiązkowych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę za zachowanie otrzymuje promocję do klasy programowo wyższe z wyróżnieniem.
  - 11) Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
2. Ocenianie uczniów wymagających dostosowania wymagań do ich indywidualnych potrzeb:
- 5) Dla uczniów, u których zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, należy dostosować wymagania do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych. Nauczyciele opracowują dostosowania zgodnie z zaleceniami zawartymi w ww opiniach.

- 6) Wychowawca, pedagog szkolny zobowiązani są współpracować z rodzicami ucznia w celu zaznajomienia ich z metodami i sposobami pracy z dzieckiem, pozwalającymi zmniejszyć trudności dydaktyczne i stale analizować sytuację szkolną ucznia.
  - 7) Należy zapewnić pomoc indywidualną uczniowi ze strony nauczyciela, kolegów w celu przezwyciężenia trudności dydaktycznych.
  - 8) Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagania edukacyjne określa się w IPET na podstawie wskazań zawartych w tym orzeczeniu.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciel wyznaczony przez starostę.
8. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w PSO

### § 42

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej ( nieobecność ucznia przekracza 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania ).
  - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 3) Na wniosek rodziców/ pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 5) Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w następującym składzie:
    - a. dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  - 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

- 7) W przypadku zwolnienia nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej, dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka, praktyczne przedmioty zawodowe, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych, charakterystycznych dla danego przedmiotu.
- 9) W czasie egzaminu mogą być obecni, jako obserwatorzy, rodzice ucznia.
- 10) Zadania ( ćwiczenia egzaminacyjne ) przygotowuje, w oparciu o wymagania edukacyjne, nauczyciel, a zatwierdza je przewodniczący.
- 11) W jednym dniu uczeń może zdawać maksymalnie 2 egzaminy klasyfikacyjne.
- 12) Czas trwania egzaminu jak również czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi ustnej powinien odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego.
- 13) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 14) Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na takie spełnianie obowiązku. W jej skład wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły ( inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 15) Dla ucznia technikum niesklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w miesiącach ferii, w porozumieniu z pracodawcą zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
- 16) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - b. imiona i nazwiska nauczycieli,
  - c. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d. zadania egzaminacyjne,
  - e. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
  - f. załączniki stanowią: pisemne prace ucznia i związane informacje o wypowiedziach ustnych ucznia.
- 17) Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 18) W arkuszu ocen odnotowujemy uzyskaną przez ucznia ocenę i datę egzaminu.
- 19) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 20) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 21) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

### § 43

#### Zasady promocji

### 1. Zasady promocji do klasy programowo wyższej:

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego przewidzianego w szkolnym planie nauczania w tej klasie. Naganna ocena z zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
- 2) Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
- 4) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 5) Uczeń ubiegający się o egzamin/egzaminatory poprawkowe składa podanie do dyrektora szkoły, najpóźniej w przeddzień zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
- 6) Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego) oraz przystąpił do egzaminów zawodowych przewidzianych w szkolnym planie nauczania oddziału..

4. Uczeń kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## § 44

### Egzamin poprawkowy

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1) Jeżeli uczeń chce przystąpić do egzaminu poprawkowego powinien do dyrektora szkoły złożyć stosowne pismo.

2) Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (nie dłużej niż 60 minut) oraz ustnej (nie dłużej niż 30 minut) z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań



- praktycznych. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej (20 min.). Zestawy zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
- 4) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
  - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły ( inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – osoba egzaminująca,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
  - 7) Nauczyciel o którym mowa w pkt.6.b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. Dyrektor powołuje wówczas jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia – z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 8) Zadania egzaminacyjne w oparciu o wymagania edukacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
  - 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera w szczególności:
    - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    - b. skład komisji,
    - c. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d. pytania egzaminacyjne,
    - e. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
    - f. załączniki stanowią: pisemne prace ucznia i związane informacje o wypowiedziach ustnych ucznia.
  - 10) Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września
  - 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
    - a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ( semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej ( semestrze programowo wyższym).
  - 12) Uczeń ma prawo wyboru poziomu wymagań edukacyjnych z jakiego ma być egzaminowany.

### § 45

#### Egzamin sprawdzający

##### 1. Zasady przeprowadzanie egzaminu sprawdzającego.

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna (roczna lub semestralna) z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w przeciągu 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że wyżej omawiane oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;
    - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni w drodze głosowania większością głosów ( w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego).
  - 3) Egzamin, o którym mowa w pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
  - 4) W skład komisji , w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych , wchodzi:
    - a. dyrektor szkoły ( inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
    - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
  - 5) Egzamin sprawdzający odbywa się wg następujących zasad:
    - a. nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają ucznia z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne.
    - b. sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
    - c. część pisemna sprawdzianu nie może trwać dłużej niż 60 minut.
    - d. w części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/ zadań, a sprawdzian trwa nie dłużej niż 30 minut.
    - e. pytania/zadania na sprawdzian lub zadania praktyczne proponuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań/zadań nauczyciel przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego sprawdzianu.
  - 6) W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzi:
    - a. dyrektor szkoły ( inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko) – przewodniczący komisji
    - b. wychowawca klasy,
    - c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. pedagog,
    - e. psycholog,
    - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego
    - g. przedstawiciel rady rodziców.
  - 7) Egzamin sprawdzający w przypadku rocznej oceny zachowania przeprowadzany jest wg następujących zasad:
    - a. wychowawca przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
    - b. członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę

- o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- c. po dyskusji członkowie komisji, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 8) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.b i 6.b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 9) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 10) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:  
skład komisji,  
termin sprawdzianu,  
zadania (pytania) sprawdzające,  
wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,  
załączniki stanowią: pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o wypowiedziach ustnych ucznia.
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:  
skład komisji,  
termin posiedzenia komisji,  
wynik głosowania,  
ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Powyższy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.
- 12) Powyższe przepisy (pkt 1.1. – 1.11) stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

### § 46

#### Egzaminy zewnętrzne

1. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (zgodnie z rozporządzeniem MEN).
2. Uczniowie szkoły przystępują obowiązkowo do egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (zgodnie z rozporządzeniem MEN). Nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje nieotrzymaniem promocji.
3. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.

# Statut Technikum w Opolu Lubelskim

## § 47

### Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

#### 1. Zasady ustalania oceny zachowania.

- 1) Roczne (semestralne) ocenianie zachowania dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:

<i>Słownie</i>	<i>skrót</i>	<i>punktowo</i>
Wzorowe	wz	powyżej 200
Bardzo dobre	bdb	150-199
Dobre	db	100-149
Poprawne	popr	99-50
Nieodpowiednie	ndp	49-0
Naganne	ngn	poniżej 0

- 2) Jako poziom wyjściowy dla każdego ucznia przyjmuje się 100 pkt.  
3) Reakcje wychowanków określane zostają poprzez kanon pozytywnych i negatywnych zachowań możliwych do zaistnienia w warunkach szkolnych.  
4) Waga pozytywnych zachowań, czyli maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania przez ucznia w ciągu całego semestru, przedstawia się następująco:

<i>Waga pozytywnych zachowań</i>		
<i>Lp.</i>	<i>Pożądanee reakcje ucznia</i>	<i>Waga (pkt)</i>
1	Udział w organizacji lub występach na imprezach szkolnych i środowiskowych	10
2	Reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i artystycznych: a) na poziomie gminnym, rejonowym b) na poziomie wojewódzkim i dalej	10 20,30...
3	Udział w uroczystościach obchodów świąt państwowych i środowiskowych (poza szkołą).	10
4	Pochwała lub list gratulacyjny od osób fizycznych lub instytucji.	20
5	Pochwała od nauczyciela.	10
6	Za 100% frekwencję w semestrze	40
7	Inicjatywa i twórczy wkład w życie klasy i szkoły.	10
8	Postawa koleżeńska (pomoc koleżeńska, życzliwość, pozytywne nastawienie wobec innych, tolerancja i szacunek).	10
9	Praca w samorządzie klasowym.	20
10	Premia wychowawcy	50
11	Praca w samorządzie szkolnym.	do 40
12	Wzorowa postawa na praktyce, w zakładzie pracy, podczas kursów (wystawiona ocena wzorowa).	20

- 5)Wagę negatywnych zachowań określa się następujący sposób:

<i>Waga negatywnych zachowań</i>		
<i>Lp.</i>	<i>Niepożądane reakcje ucznia</i>	<i>Waga (pkt)</i>
1	Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych:	

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

	• za 1%	-4
2	Ucieczki z lekcji (fakt).	-5
3	Niszczenie mienia szkoły	-20
4	Brak miękkiego obuwia w szkole.	-5
5	Za każdą uwagę o złym zachowaniu wpisaną do dziennika.	-10
6	Za każdą informację o niewłaściwym zachowaniu poza szkołą.	-20
7	Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.	-10
8	Za każdy przypadek oszukania nauczyciela, rodzica lub kolegi.	-10
9	Za nagminne używanie wulgarnego języka.	-20
10	Za negatywną postawę na praktyce, z zakładzie pracy, na kursie (wystawiona ocena naganna na kursie lub praktyce)	-20
11	Nagana wychowawcy klasy	-50
12.	Nagana Dyrektora szkoły	-100

- 6) W sytuacjach nie przewidzianych w powyższych zestawieniach wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć uzyskaną liczbę punktów o 50, -50.
  - 7) Ocenę zachowania semestralną (roczną) ustala się przez sumaryczne przeliczenie uzyskanych przez wychowanka punktów na stopnie wg kryterium określonego w pkt 1.1
  - 8) Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 9) Kwestie sporne nauczyciel – uczeń pozostają w kompetencji dyrektora szkoły.
  - 10) Przy wystawianiu oceny zachowania uczniom kończącym szkołę należy wziąć pod uwagę ich zachowanie podczas całego pobytu w szkole.
  - 11) Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  - 12) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 1.17.
  - 13) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania .
2. Tryb ustalania oceny z zachowania:
- 1) na 7 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 5 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

## § 48

### Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ XIII WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY ZE ŚRODOWISKIEM

### §49

#### Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami (spotkania wywiadowcze odbywają się co najmniej 3 razy w roku)

- b. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b. inspirowanie rodziców do działania,
    - c. wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d. wskazywanie obszarów działania,
    - e. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

### § 50

#### Współpraca z instytucjami

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych współpracuje z różnymi instytucjami i organizacjami, w szczególności wskazanymi w pkt. 2 - 10.
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) wnioskowaniu do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
  - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach,
  - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
  - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej polega na:
  - 1) wnioskowaniu o objęcie pomocą uczniów wychowujących się w rodzinach o trudnej sytuacji socjalno-bytowej,
  - 2) wymianie informacji na temat uczniów, których rodziny objęte są opieką ośrodków,
  - 3) planowaniu form wsparcia uczniów oraz ocena efektów prowadzonych działań,

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 4) uczestniczeniu w spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy OPS-ach ws uczniów, których rodziny objęte są procedurą Niebieskiej Karty,
  - 5) sporządzaniu opinii i informacji o sytuacji szkolnej uczniów,
  - 6) uczestniczeniu szkoły w opracowywaniu lokalnych działań i strategii w zakresie wsparcia rodziny.
4. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie polega na:
- 1) organizowaniu wsparcia uczniom wychowującym się w rodzinach zastępczych,-wymiana informacji, ustalanie i realizowanie strategii działań pomocowych wobec uczniów wykazujących trudności w funkcjonowaniu,
  - 2) udzielaniu pomocy rodzicom zastępczym w zakresie przewycięzania trudności dydaktyczno-wychowawczych ich podopiecznych,
  - 3) uczestniczeniu przez przedstawiciela szkoły w spotkaniach dotyczących funkcjonowania zarówno dziecka, jak i rodzin zastępczych,
  - 4) sporządzaniu przez szkołę okresowych informacji o sytuacji szkolnej uczniów wychowujących się w rodzinach zastępczych,
  - 5) udzielaniu przez pracowników PCPR pomocy prawnej i psychologicznej uczniom znajdującym się w sytuacjach kryzysowych.
5. Współpraca z Komendą Powiatową Policji polega na:
- 1) kontaktach i współpracy dzielnicowych i funkcjonariuszy Wydziału Prewencji z Dyrektorem szkoły, pedagogami polegająca min.na wizytach w szkołach, omawianiu i wspólnym rozwiązywaniu problemów pojawiających się w szkole,
  - 2) przekazywaniu przez szkołę informacji dotyczących przestępstw popełnianych na terenie szkoły i przejawów demoralizacji ze strony podopiecznych,
  - 3) wypracowaniu wspólnych procedur postępowania w określonych sytuacjach, w oparciu o istniejące przepisy prawne,
  - 4) prowadzeniu przez funkcjonariuszy policji działań prewencyjnych, informacyjno-edukacyjnych, profilaktycznych skierowanych do uczniów, rodziców, grona pedagogicznego, z zakresu przestępczości ze szczególnym uwzględnieniem zagadnienia przemocy, elementów profilaktyki antynarkotykowej i antyalkoholowej, przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz konsekwencji popełnianych czynów.
6. Współpraca z Sądem Rejonowym, kuratorami sądowymi polega na:
- 1) kontaktach i stałej współpracy z kuratorami sądowymi sprawującymi kuratele nad uczniami lub ich rodzinami celem omawiania i rozwiązywania pojawiających się problemów,
  - 2) wnioskowaniu do sądu o wgląd w sytuacje rodzinną w przypadkach szczególnych,
  - 3) sporządzaniu na wniosek sądu i kuratorów opinii i informacji na temat sytuacji szkolnej uczniów.
7. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną polega na:
- 1) prowadzeniu działalności edukacyjno-informacyjnej dotyczącej profilaktyki zdrowotnej min.: warsztaty, prelekcje, materiały informacyjne.



## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 2) realizowaniu w szkole programów profilaktycznych i prozdrowotnych, których koordynatorem jest PSSE,
  - 3) uczestniczeniu w konkursach i akcjach dotyczących zdrowia i promocji zdrowego stylu życia.
8. Współpraca z innymi szkołami polega na:
- 1) współorganizowaniu różnego rodzaju wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, sportowym i zawodowym (min.: konkursy, turnieje, zawody, warsztaty, targi) celem integrowania środowisk uczniowskich, rywalizacji międzyszkolnej i promocji szkoły,
  - 2) organizowaniu egzaminów zewnętrznych (np. wymiana kadr, sprzętu, pomieszczeń),
  - 3) organizowaniu szkoleń dla nauczycieli i innych pracowników szkół, wymiana doświadczeń,
  - 4) wspólnym opracowywaniu wniosków i projektów.
9. Współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych polega na:
- 1) podejmowaniu działań informacyjnych, edukacyjnych w zakresie profilaktyki uzależnień,
  - 2) podejmowanie czynności związanych z pomocą uczniom wychowującym się w rodzinie z problemem alkoholowym,
  - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących problemu spożywania, uzależnienia od alkoholu wśród młodzieży
10. Współpraca z Opolskim Centrum Kultury, w tym Biblioteką Publiczną polega na:
- 1) uczestniczeniu w działaniach kulturalnych organizowanych i oferowanych przez OCK (min. konkursach, warsztatach, prelekcjach, projekcjach filmów),
  - 2) współorganizowaniu lokalnych imprez i uroczystości min.: kulturalnych, patriotycznych, charytatywnych, edukacyjnych.
11. Współpraca z pracodawcami polega na:
- 1) organizowaniu praktyk zawodowych przewidzianych w szkolnych planach nauczania
  - 2) organizowaniu staży uczniowskich
  - 3) wspólnym opracowaniu programów praktyk i staży
  - 4) opracowywaniu wniosków i realizacji projektów
  - 5) realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach: realizacja zajęć praktycznych u pracodawcy, wycieczki przedmiotowe, pokazy, spotkania informacyjne

### **ROZDZIAŁ XIV**

#### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

##### **§ 51**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć oraz sporządzenia notatki służbowej,
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
  - 4) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,
    - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
    - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie zajęć praktycznych, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo ( na zewnątrz). Zasady działania monitoringu wizyjnego zawarte są w Regulaminie funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Konarskiego w Opolu Lubelskim
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. **W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.**
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora szkoły i sporządza notatkę służbową z zaistniałego wydarzenia..
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz inspektora bhp.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

14. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
15. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 6) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
  - 7) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 8) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
  - 9) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 10) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - 11) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
16. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek należy zgłosić Dyrektorowi szkoły.
17. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
18. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownie zajęć praktycznych, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
19. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
20. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy

### **ROZDZIAŁ XIV**

#### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

##### **§ 52**

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
- 2) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku, białe rękawiczki i granatowe czapki;
- 3) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 4) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 5) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

- 6) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 7) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 8) sztandar oddaje honory:
    - a. na komendę „do hymnu Rzeczypospolitej Polskiej” i „do hymnu szkoły”,
    - b. w czasie wykonywania „Roty”,
    - c. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - e. podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - f. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - g. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - h. w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo szkoły prezentuje logotyp placówki oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
3. Do uroczystości tworzących ceremoniał zalicza się:
- 1) święta i uroczystości państwowe
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Dzień Patrona szkoły
  - 5) ślubowanie klas pierwszych,
  - 6) ślubowanie absolwentów,
  - 7) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych.
- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość: „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 3) „Do hymnu szkoły” - odśpiewuje się pieśń „Hymn do miłości Ojczyzny”
  - 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
  - 5) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy, rękawiczki i czapki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
  - 6) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

### ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

## § 53

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## § 54

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 2 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

## ROZDZIAŁ XV

### KLASY DOTYCHCZASOWEGO 4-LETNIEGO TECHNIKUM

## § 55

### Organizacja technikum

1. W latach 2019 – 2023 w Technikum prowadzone są oddziały dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu nauczania.
2. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik hotelarstwa - 422402  
kwalifikacje:  
T.11.Planowanie i realizacja usług recepcji  
T.12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usług hotelarskie
  - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych - 343404  
kwalifikacje:  
T.06. Sporządzanie potraw i napojów  
T.15. Organizacja żywienia i usługi gastronomicznych
  - 3) technik usług fryzjerskich - 514105  
kwalifikacje:  
A.19. Wykonywanie zabiegów fryzjerskich  
A.23. Projektowanie fryzur
  - 4) technik hotelarstwa - 422402  
kwalifikacje:  
TG.12 – planowanie i realizacja usług w recept  
TG.13 – obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie

## Statut Technikum w Opolu Lubelskim

---

5) technik żywienia i usług gastronomicznych - 343404

kwifikacje:

TG.07 – sporządzanie potraw i napojów

TG.16 – organizacja żywienia i usług gastronomicznych

6) technik usług fryzjerskich - 514105

kwifikacje:

AU.21. Wykonywanie zabiegów fryzjerskich

AU.26. Projektowanie fryzur

2. Technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, umożliwia osiągnięcie wykształcenie średniego, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### § 56

#### Zasady promocji

1. Zasady promocji do klasy programowo wyższej:

1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Naganna ocena z zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

### § 57

#### Egzaminy zewnętrzne

1. Uczniowie szkoły przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (zgodnie z rozp. MEN).

### § 58

Postanowienia zawarte w § 55 -57 tracą moc obowiązującą z dniem 31 sierpnia 2023 r.

### § 59

Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 29 listopada 2019 r.

## PODSTAWA PRAWNA

- 1) *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148 t.j z późniejszymi zmianami ) – art. 98-99.*
- 2) *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) – art. 322.*
- 3) *Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego. (Dz.U. poz. 991)*
- 4) *Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zasad kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316)*