

**STATUT TECHNIKUM Nr 7  
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. M. KOPERNIKA  
W OLSZTYNIE**

**Podstawa prawna statutu:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. Poz. 59)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2001r, Nr 61, poz. 624; z 2002r Nr 10, poz. 9; z 2003 r. Nr 146, poz. 1416; z 2004r Nr 66, poz. 606; z 2005r Nr 10, poz. 75; z 2007r Nr 35, poz. 222)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie w warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 01.07.2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.(Dz. U. z 2002 r. nr 113, poz. 988 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. Nr 26, poz. 232),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002r w sprawie zasad techniki prawodawczej ( Dz. U. Nr 100, poz. 908)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017r.,poz.1591)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U.2017r.,poz.1569)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U.2017r.,poz.1656)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2017r.,poz.1652)

## **ROZDZIAŁ I**

### **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA TECHNIKUM**

#### **§ 1**

1. Technikum nosi nazwę Zespół Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika Technikum Nr 7 w Olsztynie.
2. Technikum Nr 7, zwane w dalszej części statutu „technikum” jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną.
3. Technikum ma siedzibę w Olsztynie przy ulicy Bałtyckiej 37.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Olsztyn.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Technikum kształci młodzież w systemie dziennym w zawodach:
  - 1) technik ekonomista,
  - 2) technik hotelarstwa,
  - 3) technik informatyk,
  - 4) technik obsługi turystycznej.
7. Dyrektor technikum w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia może wprowadzić kształcenie w nowym zawodzie.
8. Statutowa działalność technikum jest finansowana przez organ prowadzący.
9. Technikum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny i warunki zdrowotne.
10. Cykl kształcenia w technikum trwa cztery lata.
11. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
12. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
13. Przystąpienie do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe odbywa się na podstawie dobrowolnych deklaracji uczniów.
14. Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadzają okręgowe komisje egzaminacyjne na podstawie odrębnych przepisów. Warunki do przeprowadzenia egzaminów zapewnia dyrektor technikum.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA TECHNIKUM**

#### **§ 2**

1. Celem technikum jest:
  - 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, opartego na uniwersalnych zasadach etyki, respektującego chrześcijański system wartości, uwzględniającego indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje

- psychofizyczne,
- 2) rozwijanie u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
  - 3) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, kultury i tradycji regionalnej,
  - 4) tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego,
  - 5) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 6) zdobycie nowoczesnej wiedzy, wysokiej kultury intelektualnej, wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania,
  - 7) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
  - 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
2. Technikum tworzy warunki dla zaspakajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wspomaga ich rozwój i efektywność uczenia się.
  3. Technikum stwarza warunki do rozwijania indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów.
  4. Technikum organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
- 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach kształcących absolwentów technikum;
  - 2) gromadzenie informacji o zawodach;
  - 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
  - 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
  - 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
  - 6) prowadzenie zajęć z zakresu:
    - a) komunikacji interpersonalnej;
    - b) profilaktyki antystresowej;
    - c) technik negocjacji;
    - d) sposobów motywowania do pracy;
    - e) asertywności.
  - 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
- Realizacja celów wymienionych w ust. 2 odbywa się poprzez:
- 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
  - 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa

- zawodowego;
  - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i zajęciach z innych przedmiotów;
  - 4) indywidualne poradnictwo zawodowe.
5. Technikum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
  6. Technikum udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## § 2 a

### **PROCEDURA I ZASADY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W OLSZTYNIE**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 2 b

#### **Procedura postępowania zespołu nauczycieli oraz specjalistów pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku w związku z wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy lub specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły, zwany koordynatorem.
4. Koordynator organizuje spotkanie zespołu i jest zobowiązany do powiadomienia wszystkich członków zespołu o jego terminie. O potrzebie spotkania zespołu koordynator informuje dyrektora szkoły.
5. Dyrektor zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
6. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - na wniosek dyrektora inne osoby uprawnione do udziału w spotkaniu - przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystenta lub pomoc nauczyciela,
  - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedę lub innego specjalistę.

7. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem lub innych osób.
8. Koordynator odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.
9. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
11. Rodzice ucznia mogą brać udział w opracowaniu IPET lub jego modyfikacji.
12. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym, uwzględniając w szczególności:
  - indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia
  - w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela
  - przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania.
14. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
15. Zespół opracowuje program w terminie:
  - **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub
  - **30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego,
16. IPET określa:
  - zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
  - zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem (o charakterze rewalidacyjnym, resocjalizacyjnym, socjoterapeutycznym);
  - formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;



- zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia,
  - zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.
  - w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów
17. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymuje kopię wielospecjalistycznej oceny oraz program.

## § 2 c

### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNI POSIADAJĄCEGO INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI.

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
7. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
8. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie

- zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
  11. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  12. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  14. Zezwolenia, udziela się na czas określony.
  15. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
  16. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
  17. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
  18. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
  19. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2)).

#### § 2c

#### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIA POSIADAJĄCEGO INDYWIDUALNE NAUCZANIE.

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.



3. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Dyrektor szkoły zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej. W przypadku ucznia szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, dostosowanie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
10. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły, w ramach działań organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor szkoły w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
11. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
12. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.
13. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, posiadających orzeczenia wydane przed dniem 1 września 2017 r., może być organizowane w szkole.

## § 2 d

### ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
  - b) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
  - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole
  - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - a) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
  - b) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

ZADANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW.

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 6) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 8) do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
    - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
    - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ III SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ**

#### § 3

1. Technikum kształci poprzez organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego, stanowiących realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz poprzez organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego stanowiących realizację podstawy programowej kształcenia zawodowego ustalonej dla danego zawodu.
2. Technikum umożliwia zdobywanie nowoczesnej wiedzy i umiejętności, rozwija zdolności twórczego myślenia i stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu w celu przygotowania do aktywnego poszukiwania pracy, kontynuowania nauki w szkołach wyższego stopnia i wykonywania zawodu.
3. Technikum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz organizuje współdziałanie technikum z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
4. Technikum realizuje standardy wymagań edukacyjnych będące podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz standard wymagań edukacyjnych będący podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie kształcenia.
5. Technikum organizuje i przeprowadza oraz czynnie wspiera udział uczniów w konkursach, turniejach i olimpiadach.
6. skreślony
7. Technikum organizuje nauczanie religii. Pisemne deklaracje uczestniczenia w zajęciach składają rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie.
8. W ramach programu wychowawczego w technikum realizowane są zadania wychowawcze a w szczególności:
  - 1) stworzenie warunków do rozwoju psychospołecznego,
  - 2) kształtowanie postaw demokratycznych,
  - 3) kształtowanie postaw etycznych,
  - 4) rozwijanie postaw patriotycznych poprzez kultywowanie tradycji: narodowych, regionu i szkoły,
  - 5) wychowanie w duchu poczucia wspólnoty europejskiej,

- 6) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. Realizacja zadań wychowawczych odbywa się zgodnie ze szkolnym programem wychowawczym i szkolnym programem profilaktyki.
10. Szkolny program wychowawczy i szkolny program profilaktyki uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w trybie określonym w §7 ust.6 i 7. Programy te uchwała się na rok szkolny lub cykl kształcenia.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
  - 4) praktyczna nauka zawodu.
12. W celu prawidłowej realizacji programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych i zajęć praktycznych w technikum funkcjonują pracownie przedmiotowe.
13. Technikum organizuje pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolnych, dla realizacji zajęć praktycznych.
14. Zespoły przedmiotowe przedstawiają dyrektorowi szkoły wnioski i propozycje dotyczące uzupełniania i wzbogacania wyposażenia pracowni w środki i pomoce dydaktyczne stosownie do standardów wyposażenia dydaktycznego pracowni.
15. Technikum organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększając szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym technikum oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego, jeśli technikum takie zajęcia prowadzi.
16. Zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych. Propozycje organizacji wymienionych zajęć mogą zgłaszać nauczyciele oraz uczniowie. Propozycje uczniów są opiniowane przez radę pedagogiczną.
17. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) Multimedialnego Centrum Informacji,
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
18. Zasady organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej i Multimedialnego Centrum Informacji reguluje statut Zespołu Szkół Ekonomicznych.
19. Na wniosek ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
20. Technikum zapewnia bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły poprzez:
  - 1) opiekę nauczycieli w czasie obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) dyżury nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw i uroczystości

- szkolnych,
- 3) ogólnoszkolne dyżury uczniów,
  - 4) monitoring wizualny szkoły.
21. Organizację wycieczek dydaktycznych, kulturoznawczych i krajoznawczych, biwaków oraz innych imprez organizowanych przez szkołę, w tym także zapewnienie bezpieczeństwa uczniów określa odrębny regulamin.
  22. W technikum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora technikum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
  23. Uczniowie technikum są objęci opieką prozdrowotną.
  24. Opiekę i pomoc psychologiczną realizuje pedagog szkolny.
  25. Technikum realizuje pomoc materialną dla uczniów.
  26. Uczniowie technikum zamieszkali poza Olsztynem mogą zamieszkać w bursie Nr 1. W uzasadnionych wypadkach do bursy może być przyjęty uczeń z Olsztyna.
  27. Uczniowie mogą korzystać z odpłatnych posiłków wydawanych w stołówce bursy.
  28. Szczegółową organizację bursy określa Statut Bursy Nr 1, stanowiący załącznik do Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych.

### **Rozdział III a**

#### **BIBLIOTEKA I CZYTEL尼亚**

##### **§ 3a**

1. W zespole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, które zapewniają uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom zespołu korzystanie z jej zbiorów.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, które są zatwierdzane przez dyrektora zespołu i radę pedagogiczną.
3. Biblioteka posiada własną pieczęć oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnia.
4. Cele i zadania biblioteki:
  - 1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy danej placówki.
  - 2) Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej.
  - 3) Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań.
  - 4) Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
  - 5) Biblioteka wspiera rozwój zawodowy nauczycieli.



- 6) Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Realizację celów i zadań biblioteka wykonuje poprzez:
  - 1) Gromadzenie zbiorów, w tym:
    - a) Księgozbioru podręcznego,
    - b) Lektur obowiązkowych oraz literatury dla młodzieży
    - c) Księgozbioru zawodowego
    - d) Podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
    - e) Czasopism dla młodzieży oraz czasopism pedagogicznych dla nauczycieli
    - f) materiałów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych, elektronicznych.
  - 2) Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 3) Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
  - 4) Organizowanie warsztatu informacyjnego.
  - 5) Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej
  - 6) Organizowanie wycieczek edukacyjnych
  - 7) Wdrażanie projektów edukacyjnych
  - 8) Koordynowanie akcji czytelnich
  - 9) Współpracę z dyrektorem zespołu szkół, radą pedagogiczną, instytucjami pozaszkolnymi.
6. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie
- 6a. Organizacja pracy biblioteki w Zespole Szkół Ekonomicznych opiera się na następujących zasadach:
  - 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  - 2) Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując nieaktualne oraz zacytane książki.
  - 3) Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 10 lat.
  - 4) Dyrektor zespołu szkół sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki.
7. Prawa i obowiązki czytelników:
  - 1) Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, pracownikom zespołu szkół.

- 2) Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki
- 3) Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie zbiory powinny być zwrócone do biblioteki. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
- 4) Prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa Regulamin Biblioteki.
8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
  - 2) Współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
  - 3) Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.
  - 4) Sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania.
  - 5) Prowadzi statystykę wypożyczeni i dokumentację biblioteki oraz ewidencji zbiorów.
  - 6) Podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) Praca pedagogiczna:
    - a) Udostępnianie zbiorów,
    - b) Prowadzenie działalności informacyjnej,
    - c) Poradnictwo wyborach czytelniczych,
    - d) Organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych,
    - e) Rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się.
    - f) Współpraca z nauczycielami przy realizacji akcji i projektów czytelniczych.
    - g) Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły,
  - 2) Prace organizacyjne:
    - a) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły,
    - b) Ewidencja zbiorów,
    - c) Opracowanie księgozbioru,
    - d) Selekcja księgozbioru,
    - e) Organizacja warsztatu działalności informacyjnej,
    - f) Organizacja udostępniania zbiorów,
    - g) Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna za powierzone mienie
10. W bibliotece szkolnej znajduje się Multimedialne Centrum Informacji, działające w oparciu o Regulamin MCI.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY**

### § 4

1. Organami technikum są:
  - 1) dyrektor technikum,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

### § 5

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych jest dyrektorem technikum.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystrą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor technikum może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach i trybie określonym w § 18 ust. 10-13 statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor technikum może po zasięgnięciu opinii rady rodziców wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór stroju określa dyrektor technikum w porozumieniu z radą rodziców.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w technikum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników technikum,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom technikum,
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 5a. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## § 6

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w technikum, wicedyrektor ds. bursy, kierownik praktycznej nauki zawodu, nauczyciel-bibliotekarz i pedagog szkolny. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor technikum.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 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.
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania indywidualnego toku lub programu nauczania,
  - 8) podejmowanie uchwał o obniżeniu zakresu wymagań do podstawy programowej,
  - 9) uchwalanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów,
  - 10) ustalanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
  - 11) przygotowanie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
- 6a. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania.
7. Dyrektor technikum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rada pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  - 3) w przypadku określonym w pkt. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku
9. Rada pedagogiczna opiniuje dopuszczenie przez dyrektora do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Szczegółowe zadania i tryb pracy rady pedagogicznej technikum określa wspólny „Regulamin rady pedagogicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika w Olsztynie” przyjęty przez radę pedagogiczną.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 6a

### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
2. Innowacje organizacyjne lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę skuteczności działania szkoły.
3. Innowacje lub eksperymenty obejmują:
  - 1) zajęcia edukacyjne (całość lub część);
  - 2) szkołę (całą lub część – grupę, klasę).
4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu możliwe jest po zapewnieniu przez zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
5. Realizowanie przez szkołę działalności innowacyjnej służy:
  - 1) kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
  - 2) rozwojowi aktywności, w tym kreatywności uczniów,
  - 3) wspieraniu nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,

## § 6b

1. Innowacje podejmowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) pozytywnej opinii rady rodziców;
  - 2) zgody organu prowadzącego szkołę, w przypadku innowacji wymagających dodatkowych środków finansowych.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać praw ucznia.
4. Wszelkie działania są zgodne z obowiązującym prawem.

## § 7

### **Rada rodziców**

1. W technikum działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkół ponadgimnazjalnych w Zespole Szkół Ekonomicznych.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.



5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej lub organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów określonych w ust. 6 pkt. 1, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora technikum obowiązują do czasu uchwalenia ich przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej technikum rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## § 8

### **Samorząd uczniowski**

1. W technikum działa samorząd uczniowski stanowiący reprezentację uczniów.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie technikum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkół ponadgimnazjalnych.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi technikum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem technikum
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

#### § 8 a

#### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

- 1) Szkoła zapewni kształtowanie u uczniów **postaw prospołecznych**, w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- 2) Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
- 3) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 4) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, w skład której wchodzi zainteresowani uczniowie oraz koordynator.
- 5) Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala regulamin uczniowski.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH**

#### § 9

1. Organy technikum współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością w sposób umożliwiający swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Technikum umożliwia wymianę informacji między organami poprzez:
  - 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
  - 2) wspólne spotkania,
  - 3) uczestniczenie dyrektora technikum w posiedzeniach rady rodziców na jej zaproszenie oraz przedstawicieli rady rodziców na zaproszenie dyrektora w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej,

- 4) ustalenie dni i godzin przyjmowania interesantów przez poszczególne organy szkoły,
- 5) inne formy np. apele i uroczystości szkolne.
3. Dyrektor technikum jest przedstawicielem i przewodniczącym rady pedagogicznej, wykonuje jej uchwały, jeżeli są zgodne z prawem i w związku z tym:
  - 1) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
  - 2) bezpośrednio współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim,
  - 3) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej,
  - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami,
  - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
  - 7) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom technikum, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
4. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami technikum dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora. Dyrektor technikum metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
5. Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem technikum, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady rodziców uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
6. W celu rozwiązania zaistniałych rozbieżności i konfliktów dyrektor technikum może powołać komisję złożoną z przedstawicieli zainteresowanych organów.
7. Tryb składania skarg i wniosków:
  - 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
  - 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
  - 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
  - 4) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
8. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków
  - 1) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
  - 2) Dyrektor może rozpatrywać skargę w porozumieniu z wychowawcą, zespołem nauczycieli uczących ucznia lub pedagogiem szkolnym.
  - 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym

terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

- 4) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- 5) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE**

#### § 10

1. Dyrektor technikum zatrudnia i zwalnia pracowników kierując się:
  - 1) zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi technikum,
  - 3) bieżącą oceną ich pracy oraz postawą etyczno-moralną.

#### § 11

#### **Zadania obowiązkowe i prawa nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) realizację podstawy programowej i programów nauczania w przydzielonych mu oddziałach,
  - 3) realizację zadań dodatkowych wynikających z harmonogramu zadań na dany rok szkolny,
  - 4) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwania przez nich w poszczególnych poziomach kształcenia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 2) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 3) bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania,
  - 4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia jakości pracy szkoły.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnić bezpieczeństwo powierzonym mu uczniom na zajęciach w szkole i poza szkołą, a w szczególności:
  - 1) w salach, gdzie prowadzi zajęcia,
  - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, opiekun opracowuje regulamin,

z którym każdorazowo na początku roku zapoznaje uczniów. Regulamin pracowni zatwierdza dyrektor technikum.

- 3) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych,
  - 4) na korytarzach i posesji szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.
5. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru form organizacyjnych oraz metod pracy dydaktycznej,
  - 2) decydowania o bieżących, śródrocznych i rocznych ocenach zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 3) tworzenia i realizacji programów autorskich i innowacji w zakresie nauczania.

## § 12

### **Zadania wychowawcy oddziału**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tym oddziale, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora technikum o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych technikum.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust 5:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka. Dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi i zaburzeniami rozwojowymi,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy życia oddziału i technikum,

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
7. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach usprawiedliwiania nieobecności na obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału przygotowuje i prowadzi spotkania z rodzicami w terminach ustalonych corocznie przez dyrektora technikum, nie rzadziej niż raz na kwartał.
9. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

#### § 13

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie w zakresie opracowywania planów kierunkowych i wynikowych, doboru podręczników, realizacji standardów wymagań edukacyjnych egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodowe,
  - 2) korelacja treści kształcenia,
  - 3) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 5) inspirowanie, opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej.
3. Wychowawcy oddziałów i pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego jest współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze szkolnego programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktyki oraz koordynacja pracy wychowawczej w oddziałach równoległych.
5. Dyrektor technikum może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora technikum.
7. Zespoły są zobowiązane do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych raportu na posiedzeniach rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI**



## § 14

1. Technikum współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał technikum organizuje stałe spotkania informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów każdego oddziału.
3. Dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w technikum organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów prawnych) z:
  - 1) zadaniami i wymaganiami edukacyjno-wychowawczymi związanymi z określonym cyklem kształcenia,
  - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) programem wychowawczym i programem profilaktycznym szkoły.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3, technikum w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) możliwość uzyskania:
  - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
  - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
- 4 a. Technikum zapewnia rodzicom (opiekunom prawnym) stały dostęp do informacji dotyczących uczniów poprzez funkcjonujący w szkole dziennik elektroniczny.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

## ROZDZIAŁ IX

### SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA

#### I SZKOLNY ZESTAW PODRĘCZNIKÓW

## § 15

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku program nauczania zaproponowany przez nauczyciela.
3. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
5. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

**ROZDZIAŁ X**  
**UCZNIOWIE TECHNIKUM**

§ 16  
**Prawa ucznia**

1. Uczeń technikum ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z jego treścią, celem i wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) informacji o obowiązujących podręcznikach,
  - 4) zapoznania się z kryteriami i zasadami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 5) szacunku i poszanowania godności,
  - 6) uwzględnienia zasad higieny pracy umysłowej w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - 7) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 8) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych innych osób,
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 10) nietykalności osobistej,
  - 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami,
  - 12) korzystania z pomocy materialnej udzielanej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
2. W przypadku naruszenia praw określonych w ust. 1 uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwrócić się do wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego lub opiekuna samorządu uczniowskiego o podjęcie interwencji lub złożyć skargę - ustnie lub pisemnie do dyrektora technikum. Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron niezwłocznie załatwia skargę i o podjętych działaniach informuje skarżącego.

§ 17  
**Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie technikum, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie,
  - 2) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych i uroczystościach szkolnych w/g zasad określonych w ust. 2-6
  - 3) dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 4) przestrzegać wymagań w zakresie stroju codziennego i galowego określonych w ust:7-10
  - 5) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 6) dbać o piękno mowy ojczystej,
  - 7) sumiennie wykonywać przydzielone zadania,

- 8) okazywać szacunek innym osobom,
  - 9) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
  - 10) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób,
  - 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 12) bezwzględnie podporządkować się zakazom określonym w ust. 6 i 7,
  - 13) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i rady pedagogicznej technikum oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt korespondencji między wychowawcą oddziału, a rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz usprawiedliwić u wychowawcy oddziału swoją nieobecność w ciągu 10 dni od daty nieobecności.
  3. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie ucznia w terminie dłuższym niż określony w ust.2.
  4. Przez usprawiedliwienie nieobecności rozumie się podanie daty i przyczyn nieobecności.
  5. Usprawiedliwienie może mieć formę:
    - 1) zaświadczenia lekarskiego,
    - 2) zaświadczenia innego organu /np. sądu, policji, WKU, stacji krwiodawstwa,
    - 3) osobistego lub pisemnego usprawiedliwienia rodziców (opiekunów prawnych) w zeszycie korespondencji.
  6. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność w zeszycie korespondencji z podaniem daty i przyczyny nieobecności. Uznanie zasadności usprawiedliwienia należy do wychowawcy oddziału.
  7. Ubranie ucznia technikum powinno być wyrazem szacunku dla pracowników oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o jego wysokiej kulturze osobistej i znajomości norm obyczajowych.
  8. Elementy stroju codziennego nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować, stanowić potencjalnego zagrożenia. Strój codzienny powinien być schludny, skromny, z nieprzezroczystych materiałów bez niestosownych nadruków.
  9. Strój galowy obowiązuje w czasie uroczystości i dyżurów ogólnoszkolnych. Na strój galowy, który ma charakter wizytowy składa się: biała bluzka lub koszula, ciemna jednobarwna spódnica, spodnie lub kostium/ garnitur.
  10. W czasie praktyki zawodowej strój ucznia powinien odpowiadać wymogom pracodawców, u których uczeń odbywa praktykę a także wymaganiom nauczyciela w czasie zajęć praktycznych realizowanych w szkole.
  11. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, posiadania i używania alkoholu, posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków i środków odurzających.
  12. W czasie zajęć edukacyjnych, apeli i uroczystości szkolnych oraz pełnienia dyżurów ogólnoszkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do odtwarzania i nagrywania dźwięku lub obrazu. W wymienionych sytuacjach uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon i inne urządzenia.

## § 18

### Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Za wybitne osiągnięcia, wzorową naukę i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) nagrodę rzeczową dyrektora technikum,
  - 2) pochwałę dyrektora wobec uczniów na apelu szkolnym,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) list gratulacyjny do rodziców ucznia.
2. O przyznanych nagrodach dyrektor technikum informuje uczniów na apelu szkolnym.
3. Technikum może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału,
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
  - 3) nagana dyrektora szkoły,
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
4. Przy stosowaniu kar za naruszenie obowiązków ucznia uwzględnia się rodzaj naruszenia, stopień winy ucznia, jego dotychczasowy stosunek do obowiązków szkolnych, a także wcześniej podejmowane środki wychowawcze i zastosowane kary.
5. Nazwiska uczniów, którym udzielono kary upomnienia wychowawcy oddziału, z podaniem daty i przyczyny ukarania wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego.
6. Kary wymienione w ust. 3 pkt 2 i 3 wymierza się na piśmie ze wskazaniem przyczyny ukarania, po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. Dyrektor technikum udziela kary upomnienia i nagany w ciągu 2 tygodni od daty złożenia umotywowanego pisemnego wniosku wychowawcy klasy lub ujawnienia wykroczenia.
8. O zastosowaniu kar zawiadamia się rodziców (opiekunów prawnych).
9. Uczeń lub jego rodzice ( opiekunowie prawni) mogą wnieść do dyrektora technikum umotywowany sprzeciw od udzielonej przez dyrektora kary upomnienia lub nagany w ciągu 14 dni od doręczenia pisma o ukaraniu. Dyrektor technikum w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale uwzględnia lub odrzuca sprzeciw w formie pisemnej w ciągu 14 dni od jego złożenia.
10. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów za:
  - 1) rażący brak szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych osób,
  - 3) kradzież,
  - 4) fałszowanie dokumentów,
  - 5) demoralizowanie innych uczniów,
  - 6) nieusprawiedliwioną absencję powyżej 40 godzin w ciągu roku szkolnego,
  - 7) spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków, przebywanie w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego na terenie szkoły.
11. Dyrektor technikum może skreślić z listy ucznia, który został zapisany do danego oddziału i do końca września nie zgłosił się na zajęcia edukacyjne oraz w powyższym terminie nie usprawiedliwił swojej nieobecności.
12. Dyrektor technikum wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po:

- 1) zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 2) poinformowaniu o uchwale rady pedagogicznej ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
13. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do Warmińsko–Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu
  14. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.
  15. W szczególnych przypadkach, ze względu na ochronę zdrowia i życia, decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział.
2. Liczbę oddziałów technikum zatwierdza organ prowadzący.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
8. Nauka w technikum odbywa się na dwie zmiany. Decyzję o wyborze oddziałów uczących się na drugiej zmianie podejmuje dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
11. Zajęcia edukacyjne z przedmiotu „wychowanie do życia w rodzinie” oraz religii są realizowane w/g odrębnych przepisów.
12. Oddział dzieli się na grupy dla zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach prawnych.
13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, - do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji technikum zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
14. Arkusz organizacji technikum zawiera w szczególności: liczbę pracowników technikum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin

zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji technikum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela, ustala tygodniowy rozkład stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## ROZDZIAŁ XII

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

#### § 20

1. Technikum Nr 7 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Olsztynie, zwane dalej „szkołą”, w czasie rekrutacji do klas pierwszych, współpracuje z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Olsztyna w zakresie wykorzystania systemu komputerowego wspomaganie pracy jednostek oświatowych „NABÓR”, zwanego dalej „Systemem”.
2. 1. Kandydat do klasy pierwszej ma prawo wyboru dowolnej ilości oddziałów z maksymalnie trzech szkół ponadgimnazjalnych.  
2. Kandydat składa dokumenty w szkole *pierwszego wyboru*.  
3. Dane kandydata wprowadza do Systemu szkoła *pierwszego wyboru*.
3. 1. W terminach określonych harmonogramem rekrutacji zamieszczonym w Poradniku, absolwenci gimnazjum składają w sekretariacie szkoły *pierwszego wyboru* następujące dokumenty:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej wraz z załącznikiem oraz kartę pomocniczą (formularze dokumentów należy wypełnić i wydrukować ze strony internetowej [www.nabor.pcss.pl/olsztyn/](http://www.nabor.pcss.pl/olsztyn/)),
  - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - 3) 2 fotografie (z podanym na odwrocie imieniem i nazwiskiem oraz datą urodzenia), oświadczenia oraz jeżeli kandydat posiada: dyplomy laureata konkursów przedmiotowych, orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenia o ustalonym indywidualnym programie lub toku nauki, zaświadczenia lekarskie i inne wymagane zaświadczenia (zgody lub opinie).2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy składać wyłącznie w plastikowej koszulce, w sposób określony w art. 20t Ustawy, tj. w oryginale albo w odpowiednio poświadczonej kopii, odpisu lub wyciągu z dokumentu.
4. Kandydat ma prawo zmienić decyzję o wyborze szkoły *pierwszego wyboru* z zachowaniem terminu określonego harmonogramem rekrutacji zamieszczonym w Poradniku.
5. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły, uwzględniając kryteria wymienione w punkcie 6 i 7, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.



2. Komisja, o której mowa w punkcie 5.1, po otrzymaniu wymaganych dokumentów przeprowadza z wykorzystaniem Systemu postępowanie rekrutacyjne, w wyniku, którego podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły oraz listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub informację o liczbie wolnych miejsc.
6. 1. Z zastrzeżeniem punktów 6.2 – 6.4, o przyjęciu kandydata do szkoły decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym według następujących zasad:
- 1) liczba punktów uzyskanych z przeliczenia wyników egzaminu gimnazjalnego:
    - a) liczba % z języka polskiego x 0,2 ..... do 20 punktów
    - b) liczba % z historii i wiedzy o społeczeństwie x 0,2 ..... do 20 punktów
    - c) liczba % z matematyki x 0,2 ..... do 20 punktów
    - d) liczba % z przedmiotów przyrodniczych:  
biologii, geografii, fizyki i chemii x 0,2 ..... do 20 punktów
    - e) liczba % z języka obcego nowożytnego  
poziom podstawowy x 0,2 ..... do 20 punktów
  - 2) liczba punktów uzyskanych z przeliczenia ocen z 4 przedmiotów na świadectwie ukończenia gimnazjum:
    - a) liczbowo określona ocena z j. polskiego x 3 .....  
max 18 pkt.,
    - b) liczbowo określona ocena z obowiązkowego j. obcego x 3 .....  
max 18 pkt.,
    - c) liczbowo określona z ocena matematyki x 3 .....  
max 18 pkt.,
    - d) liczbowo określona ocena z przedmiotu wskazanego przez komisję w kolumnie 4  
poniższej tabeli x 3 .....  
..... max 18  
pkt.,
    - e)
- } ... max 100 pkt.,

W roku szkolnym 2014/2015 utworzone zostaną następujące oddziały			
Symbol oddziału	Planowane przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym lub planowany zawód	Język obcy *: 1) pierwszy 2) drugi	Punktowany przedmiot wskazany przez szkolną komisję rekrutacyjną
1A	Technik ekonomista	1) j. angielski 2) j. niemiecki/francuski	geografia
1B	Technik ekonomista	1) j. angielski/j. niemiecki 2) j. niemiecki/j. angielski	geografia
1C	Technik obsługi turystycznej	1) j. angielski 2) j. niemiecki/francuski	geografia

1G	Technik hotelarstwa	1) j. angielski 2) j. niemiecki/francuski	geografia
1H	Technik hotelarstwa	1) j. angielski/j. niemiecki 2) j. niemiecki/j. angielski	geografia
1I	Technik informatyk	1) j. angielski 2) j. niemiecki/francuski	geografia
1J	Technik informatyk	1) j. angielski 2) j. niemiecki/francuski	geografia
* - jeden z języków obcych powinien być kontynuacją <i>języka obcego</i> nauczanego w gimnazjum			

- 3) świadectwo z wyróżnieniem ..... 8 pkt.,
- 4) uzyskanie do dwóch tytułów finalisty wojewódzkiego konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty (jeden przedmiot 6 pkt.) ..... max 12 pkt.,
- 5) osiągnięcia kandydata wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum w kategoriach:
- a) konkursy wiedzy (*max 3 pkt.*)
    - miejsca 1-5 na szczeblu ogólnopolskim i miejsca 1-3 na szczeblu wojewódzkim ..... 2 pkt.
    - miejsca 1-3 na szczeblu powiatowym ..... 1 pkt
  - b) konkursy sportowe (*max 2 pkt.*)
    - miejsca 1-5 na szczeblu ogólnopolskim i miejsca 1-3 na szczeblu wojewódzkim ..... 2 pkt.
    - miejsca 1-3 na szczeblu powiatowym ..... 1 pkt
  - c) konkursy artystyczne (*max 2 pkt.*)
    - miejsca 1-5 na szczeblu ogólnopolskim i miejsca 1-3 na szczeblu wojewódzkim ..... 2 pkt.
    - miejsca 1-3 na szczeblu powiatowym ..... 1 pkt
  - d) inne (*max 2 pkt.*)
    - konkursy tematyczne (miejsca 1-5 na szczeblu ogólnopolskim oraz 1-3 na szczeblu wojewódzkim) lub wzorowe zachowanie ..... 2 pkt.
    - aktywność społeczna, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu ..... 1 pkt
- } ... max 8 pkt.,
- 6) komisja uwzględnia co najwyżej 4 osiągnięcia, w tym nie więcej niż 2 z jednej kategorii,
- 7) maksymalna liczba punktów, które może uzyskać kandydat wynosi 200,

- 8) komisja rekrutacyjna nie ustala minimalnej liczby punktów decydującej o przyjęciu kandydata do szkoły.
2. Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, są przyjmowani do wybranego oddziału szkoły w pierwszej kolejności i w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymują 200 punktów lub wpis „laureat konkursu”.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku uzyskania równorzędnych wyników mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (nie dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów sportowych oraz szkoły mistrzostwa sportowego).
4. Kandydaci o szczególnych indywidualnych predyspozycjach przyjmowani są do:
- 1) oddziałów dwujęzycznych z uwzględnieniem przepisu art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7),
  - 2) oddziałów sportowych oraz szkoły mistrzostwa sportowego na warunkach określonych w art. 12 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).
7. 1. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z punktem 6 komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
  - 8) ustalenie kandydatowi indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Kryteria, o których mowa w punkcie 7.1, mają jednakową wartość – po 1 punkcie.
8. 1. W pierwszej kolejności do danego oddziału kwalifikowani są kandydaci, którzy wskazali ten oddział w podaniu o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej i uzyskali największą liczbę punktów.
2. System zapewnia kandydatowi, który uzyska wystarczającą liczbę punktów, zakwalifikowanie do jednego ze wskazanych w podaniu o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej oddziałów spośród maksymalnie trzech wybranych szkół ponadgimnazjalnych. Kandydat zostanie przyjęty do tego oddziału (w jednej z wybranych szkół) do którego liczba uzyskanych punktów była wystarczająca – z uwzględnieniem kolejności wyboru (pozycji oddziału wyszczególnionego w podaniu o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej) i po potwierdzeniu woli przyjęcia do szkoły.

9. 1. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub informacji o liczbie wolnych miejsc nastąpi z zachowaniem terminu określonego harmonogramem rekrutacji zamieszczonym w Poradniku.
  2. Kandydat umieszczony na liście zakwalifikowanych do szkoły zobowiązany jest, z zachowaniem terminu określonego harmonogramem rekrutacji zamieszczonym w Poradniku, do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole ponadgimnazjalnej poprzez dostarczenie oryginalnych dokumentów: świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
  3. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  4. W terminie 7 dni od dnia, o którym mowa w punkcie 9.3, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
  5. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w punkcie 9.3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
  6. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  7. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w punkcie 9.5, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
10. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, stosując przepisy niniejszego regulaminu.
  2. Komisja rekrutacyjna przyjmie kandydata do danego oddziału w szkole, jeżeli w wyniku postępowania uzupełniającego kandydat zostanie zakwalifikowany oraz złoży wymagane dokumenty.
  3. Ogłoszenie wyników postępowania uzupełniającego nastąpi w terminie określonym harmonogramem rekrutacji zamieszczonym w Poradniku, nie później niż do końca sierpnia 2014 r.
11. 1. Kandydaci zainteresowani zamieszkaniem w bursie, z zastrzeżeniem punktu 11.2, składają w bursie w terminie do 13 czerwca 2014 r. wniosek o przyjęcie do bursy wg ustalonego wzoru.
  2. W terminie określonym harmonogramem rekrutacji do burs kandydaci składają w bursie potwierdzenie zamiaru zamieszkania w postaci zaświadczenia o przyjęciu do szkoły ponadgimnazjalnej w Olsztynie wg ustalonego wzoru.
  3. W terminie do 15 września 2014 r. uczniowie klas pierwszych składają u pielęgniarki szkolnej bilans zdrowia i kartę zdrowia ucznia.

4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### § 21

#### **Postanowienia ogólne**

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w technikum programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 17.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 22

### **Obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) standardach wymagań edukacyjnych stanowiących podstawę przeprowadzenia egzaminu maturalnego i standardzie wymagań edukacyjnych stanowiących podstawę przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie kształcenia
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skreślony
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
6. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce są przekazywane:
  - 1) podczas zebrań z rodzicami;
  - 2) w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.



### Kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych na poszczególne stopnie

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący; w skrócie - cel;                      cyfrowo – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry; w skrócie - bdb;              cyfrowo – 5,
  - 3) stopień dobry; w skrócie - db;                        cyfrowo – 4,
  - 4) stopień dostateczny; w skrócie - dst;                cyfrowo – 3,
  - 5) stopień dopuszczający; w skrócie - dop;            cyfrowo – 2,
  - 6) stopień niedostateczny; w skrócie - ndst;          cyfrowo – 1.
2. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności ucznia ocenia się w stopniach szkolnych stosując następujące kryteria ogólne:
  - 1) stopień celujący – otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia;
    - b) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu,
    - c) jest laureatem lub finalistą olimpiad i konkursów przedmiotowych na szczeblu co najmniej regionalnym.
  - 2) stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia tj:
    - a) często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
    - b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
    - c) jasno i logicznie rozumuje,
    - d) samodzielnie rozwiązuje zadania,
    - e) rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy,
    - f) zwykle nie popełnia błędów,
    - g) chętnie podejmuje działania, które są zaplanowane i dobrze zorganizowane,
    - h) jest odpowiedzialny w realizacji przydzielonych zadań,
    - i) chętnie współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy,
    - j) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są dojrzałe językowo i stylistycznie, posługuje się bogatym słownictwem.
  - 3) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia, tzn.:
    - a) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
    - b) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
    - c) rzadko popełnia błędy,
    - d) logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
    - e) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,

- f) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - g) przy rozwiązywaniu problemu, nie uwzględnia wszystkich jego aspektów,
  - h) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są poprawne językowo i stylistycznie,
  - i) współdziała w zespole lub grupie, zachowując odpowiednie normy.
- 4) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności istotne wewnątrzprzedmiotowo i ponadprzedmiotowo oraz użyteczne tzn.:
- a) zna i rozumie podstawowe pojęcia,
  - b) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią o charakterze teoretycznym,
  - c) czasami samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,
  - d) samodzielnie rozwiązuje podstawowe zadania,
  - e) najczęściej rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela, popełnia błędy,
  - f) zadania rozwiązuje nie zawsze starannie, popełnia błędy,
  - g) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są na ogół poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się jednak ubogim słownictwem,
  - h) współdziała w zespole lub grupie, zachowując odpowiednie normy
- 5) stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności, konieczne, aby mógł kontynuować naukę, tzn.:
- a) zna najbardziej podstawowe pojęcia,
  - b) analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,
  - c) czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania w sytuacjach typowych,
  - d) zadania wykonuje długo, czasami niestarannie,
  - e) bardzo często popełnia błędy,
  - f) jego wypowiedzi (ustne i pisemne) są mało poprawne językowo i stylistycznie,
  - g) współdziała w zespole lub grupie, zachowując odpowiednie normy, ale jego działania są nie zawsze skuteczne.
- 6) stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne aby mógł kontynuować naukę.
3. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Uczniowie mają prawo zapoznać się z wymaganiami dotyczącymi zakresu osiągnięć i umiejętności na poszczególne oceny z przedmiotu na pierwszych lekcjach w danym oddziale.
5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów na początku roku szkolnego z wymaganiami nauczanego przedmiotu na poszczególne oceny. Fakt zapoznania z wymaganiami w nauczonym przedmiocie nauczyciel dokumentuje wpisem w dzienniku lekcyjnym a uczeń w zeszycie przedmiotowym.

## § 24

### **Formy oceniania osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia**

1. Formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:
- 1) odpowiedź ustna;
  - 2) praca klasowa ( obszerny materiał np. z całego działu, utworu, rozumienie tekstu),

- 3) sprawdzian pisemny ( z zakresu materiału przekraczającego 3 jednostki tematyczne),
  - 4) kartkówka z ostatnich 3 tematów,
  - 5) testy osiągnięć szkolnych,
  - 6) obserwacja pracy uczniów podczas wykonywanych ćwiczeń i projektów.
2. Prace klasowe obejmujące co najmniej pięć jednostek lekcyjnych lub jeden dział programowy muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym.
  3. W tygodniu w danym oddziale można przeprowadzić nie więcej niż trzy prace klasowe, a w danym dniu tylko jedną.
  4. Ocenioną pracę klasową otrzymuje uczeń nie później niż 14 dni od daty jej napisania. W sytuacjach losowych lub zmian organizacyjnych w pracy szkoły dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych.
  5. Nie powinno się przeprowadzać prac klasowych w ostatnim tygodniu przed zakończeniem wystawiania ocen śródrocznych i rocznych.
  6. W szkole są dopuszczone następujące zasady udostępniania prac pisemnych:
    - 1) uczniowie otrzymują ocenione prace do zapoznania się z nimi na lekcji;
    - 2) na prośbę rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia szkoła udostępnia im sprawdzoną i ocenioną pracę do skopiowania na terenie szkoły;
    - 3) rodzice lub opiekunowie prawni mogą zapoznać się z ocenionymi pracami dzieci/wychowanków na terenie szkoły po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu.
  - 6a. Nauczyciel przedmiotu przechowuje sprawdziany w szkole do końca roku szkolnego.
  7. Zadania na pisemnych sprawdzianach oceniane są punktowo, a punkty po przeliczeniu procentowym zamieniane są na oceny według skali:
 

1) celujący	100 %
2) bardzo dobry	90 % - 99 %
3) dobry	75 % - 89 %
4) dostateczny	50 % - 74 %
5) dopuszczający	33 % - 49 %
6) niedostateczny	poniżej - 33 %
  - 7a. Zadania na pisemnych sprawdzianach z przedmiotów zawodowych objętych egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe oceniane są punktowo, a punkty po przeliczeniu procentowym zamieniane są na oceny według skali:
 

1) celujący	100 %
2) bardzo dobry	90 % - 99 %
3) dobry	75 % - 89 %
4) dostateczny	61 % - 74 %
5) dopuszczający	50 % - 60 %
6) niedostateczny	poniżej 50 %
  8. skreślony
  9. skreślony
  10. Z jednego sprawdzianu nauczyciel może wystawić jedną ocenę.
  11. Sposób poprawiania ocen niedostatecznych nauczyciel ustala w PZO.

## § 25

### **Zasady indywidualizacji wymagań**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymogom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Dyrektor technikum zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas oznaczony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor technikum, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 26

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun

praktyk zawodowych,

- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na 2 dni przed zakończeniem I okresu.
6. Podstawą ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia co najmniej 3 ocen bieżących.
7. Podstawą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia co najmniej 3 ocen bieżących w II okresie i śródroczna ocena klasyfikacyjna.
8. Zasady ustalania ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel przedstawia w PZO.
9. Nie później niż tydzień przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego roczną ocenę proponowaną, informując w ten sposób uczniów i ich rodziców/ opiekunów prawnych. W przypadku klas, które kończą praktyki zawodowe wraz z końcem roku szkolnego, nauczyciele wpisują przewidywaną ocenę roczną na tydzień przed rozpoczęciem praktyk przez daną klasę.
10. Uczeń może wystąpić o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy różnica między średnią arytmetyczną wszystkich ocen bieżących z danego przedmiotu uzyskanych przez ucznia w ciągu roku, a oceną oczekiwaną przez ucznia nie przekracza 0,5 stopnia.
11. Uczeń, który spełnia warunki określone w ust.9 może w ciągu 2 dni złożyć pisemny wniosek nauczycielowi o podwyższenie oceny. Nauczyciel informuje ucznia i wychowawcę o możliwości podwyższenia przewidywanej oceny rocznej. Zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania nauczyciel wraz z uczniem ustala formę oraz termin podwyższania oceny.
12. Ocena roczna uzyskana w wyniku podwyższenia powinna być wpisana do dziennika nie później, niż na 2 dni przed radą klasyfikacyjną. W przypadku klas, które w okresie tygodnia poprzedzającego zebranie rady pedagogicznej klasyfikacyjnej kończą praktyki zawodowe, nauczyciele wpisują ocenę roczną nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem praktyk przez daną klasę.
13. Dokumentacja związana z podwyższeniem oceny przechowywana jest u nauczyciela uczącego danego przedmiotu do końca roku szkolnego.
14. Uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może nastąpić jeśli:
  - 1) uczeń posiada wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,
  - 2) nie uzyskał żadnej kary regulaminowej,
  - 3) odnosi znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych
15. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy oddziału o podwyższenie oceny z zachowania. We wniosku uczeń musi podać argumentację potwierdzającą spełnienie wymagań, o których mowa w § 26 ust.14. Ocena może być podwyższona o jeden stopień.
16. Wychowawca oddziału po dokonaniu analizy argumentacji zawartej we wniosku ucznia ustala ostateczną ocenę. W przypadku nie podwyższenia oceny wychowawca przedstawia uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) uzasadnienie swojej decyzji.
17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 27

### Ocenianie zachowania

1. Ocenie zachowania podlega postawa ucznia wobec szkoły i innych osób
  2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w § 17.
  3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,
    - 4) poprawne,
    - 5) nieodpowiednie,
    - 6) naganne.
  4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawiera Karta Oceny Zachowania Ucznia.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii: nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
  6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się według następujących zasad:
    - 1) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy oddziału lub upomnienie dyrektora, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna,
    - 2) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia,
    - 3) uczeń, który chociaż w jednej kategorii w Karcie Oceny Zachowania otrzymał 1 punkt - nie może mieć oceny wyższej niż dobra, 0 punktów - nie może mieć oceny wyższej niż poprawna,
    - 4) uczeń wobec, którego stwierdzono, że dokonał rozboju, posiadał, używał lub rozprawdzał narkotyki, popadł w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę naganną.
    - 5) uczeń, który odnosi znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych może mieć podwyższoną ocenę zachowania, z wyłączeniem punktu 4.
  7. W wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę śródroczną ocenę zachowania, a w szczególności jeżeli:



- 1) śródroczna ocena zachowania została obniżona z powodu upomnienia wychowawcy lub upomnienia dyrektora, to roczna ocena zachowania nie może być wyższa niż dobra,
  - 2) śródroczna ocena zachowania została obniżona z powodu nagany dyrektora szkoły, to roczna ocena zachowania nie może być wyższa niż poprawna,
  - 3) śródroczna ocena została obniżona z powodu rozboju, konfliktu z prawem, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
8. W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach Karty Oceny Zachowania i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:
- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| łącznie liczba punktów | ocena całościowa |
| 48 – 50                | wzorowa          |
| 44 – 47                | bardzo dobra     |
| 36 – 43                | dobra            |
| 24 – 35                | poprawna         |
| 15 – 23                | nieodpowiednia   |
| 0 – 14                 | naganna.         |
- 8a. Wychowawca może przyznać uczniowi dodatkowe punkty:
- a) 1 punkt za zajęcie I miejsca w konkursie(ach)/zawodach szkolnych;
  - b) 3 punkty za zajęcie I – III miejsca w konkursie(ach)/zawodach międzyszkolnych;
  - c) 5 punktów finaliście olimpiady, konkursu(ów) /zawodów na szczeblu regionalnym.
- Jeśli wychowawca widzi znaczącą poprawę zachowania ucznia i wykroczenie, za które uczeń otrzymał upomnienie nie powtórzyło się, wychowawca może podwyższyć ocenę roczną o jedną.
9. 9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  10. skreślony
  11. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  12. Nie później niż tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej technikum wychowawcy oddziałów są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
  13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej

- liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor technikum lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca oddziału,
    - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - 4) pedagog szkolny,
    - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - 6) przedstawiciel rady rodziców.
  16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 28

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 7
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po:
  - 1) śródrocznym posiedzeniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nie później niż do 30 kwietnia każdego roku,
  - 2) rocznym posiedzeniu plenarnej rady pedagogicznej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i rodzicami (opiekunami prawnymi).
10. Podania o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do dyrektora szkoły

- nie później niż na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
11. Informację o decyzjach rady pedagogicznej dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może uzyskać w dniu po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej u wychowawcy oddziału lub w sekretariacie szkoły.
  12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor technikum albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako, przewodniczący,
    - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału,
  - 13 a) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin lub skład komisji,
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowany albo niesklasyfikowana.
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 29.
  18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  19. W szkole są dopuszczone następujące zasady udostępniania egzaminów klasyfikacyjnych\poprawkowych:
    - 1) dokumentacja egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub rodzicowi po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły i uzgodnieniu terminu z Sekretariatem Szkoły;
    - 2) dokumentacja egzaminu nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji egzaminu w całości lub w jakiegokolwiek jej części.

**Postępowanie w przypadku zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.**

1. Uczeń może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora technikum, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
3. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, lub sprawdzian sprawności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami ( opiekunami prawnymi).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor technikum albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor technikum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu z zajęć edukacyjnych,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub sprawdzianie sprawności.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Zasady określone w § 29 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia

egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 30

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor technikum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń składa pisemny wniosek o egzamin poprawkowy z drugiego przedmiotu na dzień przed posiedzeniem rocznej rady klasyfikacyjnej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora technikum. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora technikum, nie później niż do końca września. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora technikum, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 31

### **Promocja i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę, 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Do średniej ocen ucznia wlicza się oceny z religii/etyki.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

## § 32

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie:
  - 1) praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a pracodawcą.
  - 2) zajęć praktycznych realizowanych w ramach planu nauczania w zawodzie technik hotelarstwa, technik ekonomista, technik informatyk, technik obsługi turystycznej.

## § 33

### **Praktyki zawodowe**

1. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem praktyk, ustalonym corocznie zgodnie z planami nauczania dla poszczególnych zawodów.



2. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej kierownik praktycznej nauki zawodu organizuje spotkanie informacyjne z uczniami w celu przedstawienia programu praktyki zawodowej oraz regulaminu praktycznej nauki zawodu.
3. Miejsce odbywania praktyki organizuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Praktykant mieszkający na stałe poza Olsztynem może wskazać kierownikowi pracodawcę w miejscu stałego zamieszkania na 2 miesiące przed terminem planowanej praktyki. Pozwolenie na odbycie praktyki w miejscu wskazanym przez ucznia można uzyskać, jeżeli wskazany pracodawca wyrazi zgodę na przyjęcie praktykanta i zapewni realizację programu praktyk.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Uczniowie pełnoletni mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach wymiany uczniów szkół współpracujących w ramach różnych projektów.
8. Okres trwania praktyki określa plan nauczania dla zawodu.
9. Czas pracy uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin dziennie, natomiast uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin dziennie.
10. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
11. Praktyki odbywają się indywidualnie lub w grupach.
12. Umowę o praktykę zawodową zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą przyjmującym ucznia na praktykę.
13. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej, na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk.
14. Niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń składa kierownikowi praktycznej nauki zawodu dziennik praktyki zawodowej.

## § 34

### **Organizacja i przebieg zajęć praktycznych**

1. Celem zajęć praktycznych jest:
  - a) zastosowanie posiadanej wiedzy, samodzielne jej rozwijanie i pogłębianie,
  - b) zdobycie umiejętności praktycznych w zawodzie,
  - c) poszerzanie wiadomości teoretycznych w konfrontacji z praktyką,
  - d) kształtowanie umiejętności samodzielnego obsługiwanie gościa hotelowego.
2. Wymiar godzin zajęć praktycznych określa plan nauczania dla zawodu technik hotelarstwa i technik obsługi turystycznej.
3. Zajęcia odbywają się w pracowni umożliwiającej symulację i inscenizację wybranych sytuacji i problemów.
4. Zajęcia mogą także odbywać się w zakładach hotelarskich i biurach podróży na podstawie umowy po uzgodnieniu szczegółowych warunków ich przeprowadzenia między dyrektorem technikum i pracodawcami.

## **ROZDZIAŁ XV POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW**

### **§ 35**

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
  - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń rozpatruje szkolna komisja stypendialna powołana przez dyrektora szkoły.
7. Sposób ustalania wysokości i formy świadczeń w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin określa odrębny regulamin.

### **§ 36**

#### **Świadczenia o charakterze socjalnym**

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
3. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje wójt, burmistrz, Prezydent Olsztyna.
6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii dyrektora technikum.
7. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego

roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po upływie powyższego terminu.

## § 37

### **Świadczenia o charakterze motywacyjnym**

1. Technikum może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
3. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej, niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
4. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wychowawca oddziału składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi technikum.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.
6. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor technikum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie szkoły przez organ prowadzący w/g zasad określonych w odrębnych przepisach.
7. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w technikum średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.
8. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi technikum na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.
9. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
  - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady o zasięgu ogólnopolskim, uczniowi uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce w/g indywidualnego programu lub toku nauki
  - 2) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
10. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz wysokość stypendium w każdym roku szkolnym.

## **Rozdział XVI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 38**

1. Pieczęć Technikum zawiera u góry nazwę i adres zespołu a u dołu nazwę technikum.
2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

#### **§ 39**

Technikum posiada ceremoniał, który jest integralną częścią ceremoniału Zespołu Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika w Olsztynie.

#### **§ 40**

W technikum obowiązują akty prawne pozostające w związku z jego statutową działalnością wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, organ stanowiący miasta Olsztyn, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego, a także regulaminy obowiązujące w technikum.

#### **§ 41**

1. Opracowanie, uchwalenie i wszelkie zmiany w statucie należą do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej technikum.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy technikum.
3. Organ nadzoru pedagogicznego uchyla postanowienia statutu, jeżeli są sprzeczne z prawem.
4. Statut otrzymują wszystkie organy technikum. Jest on także dostępny w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim.
5. Znajomość i przestrzeganie postanowień niniejszego statutu obowiązuje organy technikum, wszystkich nauczycieli i uczniów, w zakresie ich dotyczącym.

Statut technikum został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 5 października 2007 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Tekst jednolity uwzględnia zmiany dokonane uchwałą Nr 1/T7/2008/2009 r. z 30 września 2008r., uchwałą Nr 1/T7/2009/2010 z 9 grudnia 2009 r., uchwałą Nr 5/T7/ZSE/2009/2010 z dnia 27 kwietnia 2010 r., uchwałą Nr 2/T7/ZSE/2010/2011 z dnia 22 grudnia 2010 r., uchwałą Nr 10/T7/ZSE/2010/2011 z dnia 30 sierpnia 2011 r., uchwałą Nr 2/VIII/ZSE/2013/2014 z dnia 26 kwietnia 2014 r. oraz uchwałą Nr 6 T7/ZSE/2015/2016 z dnia 18 maja 2016 r.