

**STATUT
TECHNIKUM NR 7 W ZESPOLE SZKÓŁ
EKONOMICZNYCH IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W OLSZTYNIE**

Spis treści

Rozdział I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II	3
NAZWA I TYP SZKOŁY	3
Rozdział III	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	5
Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.	6
Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.	7
Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.	7
Program wychowawczo-profilaktyczny.	8
Rozdział IV	8
ORGANY SZKOŁY	8
Dyrektor technikum.	9
Rada pedagogiczna.	10
Samorząd Uczniowski.	11
Rada rodziców.	12
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.	13
Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły	13
Rozdział V	14
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
Ogólne zasady organizacji pracy szkoły.	14
Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań szkoły	16
Biblioteka szkolna.	17
Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.	18
Ceremoniał szkolny.	19
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.	19
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.	20
Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.	21
Rozdział VI	22
NAUCZYCIELE	22
Zadania nauczycieli.	22

Zadania nauczyciela wychowawcy.	23
Zadania nauczyciela bibliotekarza.	24
Zadania pedagoga.	24
Zadania doradcy zawodowego.	25
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.	25
Zawody, w których kształci szkoła.	26
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.	26
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.	27
Zajęcia praktyczne.	27
Praktyki zawodowe.	28
Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia.	29
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.	29
Rozdział VII	31
UCZNIOWIE	31
Prawa uczniów.	31
Obowiązki uczniów.	32
Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.	33
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.	34
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom.	35
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.	35
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.	35
Tryb odwoływania się od kary.	36
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.	36
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.	36
Świadczenia o charakterze socjalnym.	37
Świadczenia o charakterze motywacyjnym.	37
Rozdział VIII	38
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	38
Postanowienia ogólne.	38
Obowiązki nauczycieli.	39
Kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych na poszczególne stopnie	40
Formy oceniania osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia.	42
Zasady indywidualizacji wymagań.	43
Klasyfikacja śródroczna i roczna.	44
Ocenianie zachowania.	45

Egzaminy klasyfikacyjne.	47
Postępowanie w przypadku zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.	49
Egzaminy poprawkowe.	50
Promocja i ukończenie szkoły.	51
Rozdział IX	51
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW	51
Rozdział X	53
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	53

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o:
 - 1) technikum lub szkole- należy przez to rozumieć Technikum nr 7 w Olsztynie;
 - 2) uczniach- należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 7 w Olsztynie;
 - 3) rodzicach- należy przez to rozumieć rodziców uczniów, a także prawnych opiekunów ucznia oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców- należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
 - 5) nauczycielu- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 6) organie prowadzącym szkołę- należy przez to rozumieć gminę Olsztyn;
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą- należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
2. Szkoła działa na podstawie Uchwały Nr LVIII/868/2002 Rady Miasta Olsztyn z dnia 30 stycznia 2002 roku oraz powszechnie obowiązujących przepisów i innych regulacji.

Rozdział II

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 7 w Olsztynie.
2. Jest ponadgimnazjalną i ponadpodstawową szkołą publiczną.
3. Technikum nr 7 w Olsztynie wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. M. Kopernika w Olsztynie.
4. Szkoła ma siedzibę w Olsztynie przy ulicy Bałtyckiej 37, 10- 144 Olsztyn, tel. 895273758.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Olsztyn.

Rozdział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Celem szkoły 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 poczucia 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 oraz nawyku uczenia się przez całe życie,
 - 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 nr 7 tworzy warunki dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wspomaga ich rozwój i efektywność uczenia się.
3. Szkoła stwarza warunki do rozwijania indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów.
4. Szkoła 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.
5. Technikum wspiera uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy
6. 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.
7. Realizacja celów wymienionych w ust. 6 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.
8. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
9. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
10. W szczególnych przypadkach Technikum może organizować nauczanie zdalne na podstawie właściwych aktów prawnych władz oświatowych.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, doradcę zawodowego i specjalistów polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających rozwój i funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwa w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, doradca zawodowy i inni specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu:
 - 1) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału uczniów i ich zainteresowań;
 - 2) rozpoznanie szczególnych uzdolnień uczniów;

- 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc, o której mowa w ust. 1 udzielana jest w formie:
- 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.
5. O potrzebie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.

§ 5

1. Szkoła prowadzi kształcenie, wychowanie i opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Opieka szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia.
3. Szkoła w miarę możliwości dostosowuje warunki do potrzeb niepełnosprawnego ucznia.
4. Zakres opieki nad uczniem niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym dostosowywane jest do zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Po złożeniu w szkole przez rodziców ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor szkoły powołuje zespół. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Pracę zespołu koordynuje, zgodnie z odrębnymi procedurami regulowanymi przepisami prawa, wychowawca klasy lub specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły, zwany koordynatorem.
7. Przekazanie rodzicom ucznia niepełnosprawnego ustaleń zespołu, o którym mowa w pkt. 4 w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wykonują wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawni uczeń.
8. W spotkaniach zespołu, o którym mowa w pkt. 5, może uczestniczyć pełnoletni uczeń/rodzice ucznia niepełnoletniego.

Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 6

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej głównie poprzez:

- 1) przekazanie uczniom wartości ogólnoludzkich,
- 2) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
- 3) zapoznanie z zasadami organizacji życia społecznego, tradycjami regionalnymi, narodowymi oraz zapoznanie z dziełami sztuki, historią,
- 4) organizację nauki religii/ etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie; uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
- 5) uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z religii i etyki, z religii innej niż katolicka; może również nie wybierać żadnych z wyżej wymienionych zajęć,
- 6) szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii/ etyki opiekę uczniom nieuczestniczącym w tych zajęciach.

Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

§ 7

1. Zasady ogólne:

- 1) Zapewniona jest opieka pielęgniarska w godzinach pracy pielęgniarki/pielęgniarsza środowiska i wychowania.
 - 2) Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny, którego zadaniem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, wyjaśnianie zdarzeń, kontrola osób wchodzących oraz zapobieganie niepożądanym sytuacjom.
2. Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w szkole to:
- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na zajęciach,
 - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli na przerwach w wyznaczonych miejscach według opracowanego harmonogramu,
 - 3) przestrzeganie regulaminów i procedur bezpieczeństwa obowiązujących w szkole,
 - 4) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu podczas zajęć w pracowni komputerowej,
 - 5) w razie zaistnienia wypadku na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, natychmiastowe zawiadomienie o nim dyrektora szkoły przez pracowników lub uczniów, którzy byli jego świadkami,
 - 6) zapewnienie przez dyrektora natychmiastowej pomocy i opieki uczniowi, który uległ wypadkowi,
 - 7) w przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, co najmniej 18^o C, a w sali gimnastycznej, co najmniej 16^o C oraz w przypadku wystąpienia na danym terenie

zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, możliwość zawieszenia zajęć szkolnych na czas określony przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę,

8) organizowanie zajęć poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami (karta wycieczki, rejestr wyjść),

9) W szkole realizowane są zagadnienia dotyczące zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia ujęte w *Programie wychowawczo- profilaktycznym*.

Program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 8

1. W szkole realizowany jest Program wychowawczo- profilaktyczny, obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim do 30 września każdego roku szkolnego.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Działania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym – skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców powinny być przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

Rozdział IV

ORGANY SZKOŁY

§ 9

Organami Szkoły są:

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

Dyrektor technikum.

§ 10

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/pielęgniarem albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 13) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 14) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 15) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
3. Dyrektor technikum może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach i trybie określonym w § 40 ust 1-2 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.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rada pedagogiczna.

§ 11

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 uczyący w technikum, wicedyrektor ds. bursy, wychowawcy bursy, kierownik szkolenia praktycznego, doradca zawodowy, 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 należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych; w szkole, z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. 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 programów nauczania,
8. 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.
9. Rada pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt statutu technikum;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada pedagogiczna opiniuje dopuszczenie przez dyrektora do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. 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.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, pracowników lub innych osób.

Samorząd Uczniowski.

§ 12

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 Szkoły.
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.

Rada rodziców.

§ 13

1. W technikum działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Szkoły.
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 programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. 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.

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.

§ 14

1. Organy Szkoły 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.

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

§ 15

1. 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.
2. 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.
3. W celu rozwiązania zaistniałych rozbieżności i konfliktów dyrektor technikum może powołać komisję złożoną z przedstawicieli zainteresowanych organów.
4. Tryb składania skarg i wniosków:

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia lub powzięcia o nim wiadomości. 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.
5. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków
- 1) Skarga powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. 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 szkolny.
 - 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) O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się na piśmie skarżącego. 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 w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów w innych zaś do organu prowadzącego.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Ogólne zasady organizacji pracy szkoły.

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów technikum.
3. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej ucznia i nauczyciela i podlega zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

4. Nauka w technikum realizowana jest w oparciu o programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli i dopuszczone do użytku przez dyrektora zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Zajęciami obowiązkowymi dla ucznia są godziny zajęć edukacyjnych określone w planach nauczania danego oddziału.
6. Zajęciami nadobowiązkowymi dla ucznia są godziny zajęć edukacyjnych określane jako nadobowiązkowe w planie nauczania.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Liczbę oddziałów dyrektor zespołu uzgadnia z organem prowadzącym.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach lub zespołach międzyoddziałowych.
10. Oddział dzieli się na grupy dla zajęć wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
 - 1) Podział na grupy jest obowiązkowy: na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu; na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym określona w przepisach w sprawie ramowych statutów szkół publicznych.
11. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

12. W technikum rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
13. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa kalendarz organizacji roku szkolnego opracowany na podstawie przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
14. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się na dwie zmiany.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
16. 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.
17. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 15 lub 20 minut.

Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań szkoły

§ 17

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.
3. Zasady organizacyjne:
 - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu,
 - 2) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
 - 3) podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w zakresie opracowywania planów pracy, doboru podręczników, realizacji treści nauczania, analizy egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 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.
5. Wychowawcy oddziałów i pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy.
6. Zadaniem zespołu wychowawczego jest współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego oraz koordynacja pracy wychowawczej w oddziałach równoległych.
7. Dyrektor technikum może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.
8. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora technikum.
9. Zespoły są zobowiązane do dokumentowania pracy i składania z niej okresowych raportu na

posiedzeniach rady pedagogicznej.

Biblioteka szkolna.

§ 18

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 roczne plany pracy, które są zatwierdzane przez dyrektora zespołu i radę pedagogiczną.
3. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnia.
4. Biblioteka szkolna gromadzi i udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne poprzez:
 - 1) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - 2) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, literatura popularnonaukowa, beletrystyka, wydawnictwa informacyjne, albumowe, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe).
5. Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi poprzez:
 - 1) wybór i gromadzenie materiałów wspomagających pracę nauczyciela,
 - 2) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji.
6. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się, poprzez :
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami,
 - 3) rozbudzanie wrażliwości na piękno języka polskiego,
 - 4) motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
 - 5) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych.
7. Organizuje różnorodne działania rozwijające 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 poprzez:
 - 1) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - 2) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw, gazetek tematycznych,
 - 3) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 4) udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne regionu.
8. Przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 10 lat.

Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

§ 19

1. Warunki i zakres współpracy z uczniami:

- 1) bezpłatne korzystanie z księgozbioru biblioteki w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
- 2) wypożyczanie książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
- 3) zapisywanie nowych uczniów do biblioteki,
- 4) udzielanie porad czytelniczych,
- 5) zachęcanie do udziału w konkursach, akcjach i projektach czytelniczych,
- 6) konsultowanie z uczniami zakupu nowości do biblioteki szkolnej.

2. Warunki i zakres współpracy z nauczycielami:

- 1) udostępnianie zbiorów w czasie trwania zajęć edukacyjnych, według tygodniowego planu lekcji,
- 2) konsultowanie zakupu nowości do biblioteki,
- 3) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek od uczniów (współpraca z wychowawcami),
- 4) współpraca w rozbudzaniu potrzeby czytania,
- 5) współpraca w realizacji akcji, projektów czytelniczych.

3. Warunki i zakres współpracy z rodzicami:

- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie odpowiedniej literatury pedagogicznej,
- 2) wysyłanie do rodziców informacji przez dziennik elektroniczny o konkursach czytelniczych organizowanych przez bibliotekę szkolną,
- 3) umożliwienie dostępu do dokumentów wewnątrzszkolnych znajdujących się w księgozbiornym podręcznym biblioteki (udostępnianie tylko na miejscu),
- 4) informowanie rodziców o akcjach, projektach czytelniczych, w które angażuje się biblioteka szkolna,
- 5) konsultowanie z Radą Rodziców zakupu nagród na zakończenie roku szkolnego klas 1-3 szkoły ponadgimnazjalnej i 1-4 szkoły ponadpodstawowej oraz klas maturalnych.

4. Warunki i zakres współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) wymiana informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń) z różnymi bibliotekami,
- 2) organizacja wyjść do innych bibliotek,
- 3) popularyzowanie informacji o konkursach organizowanych przez inne biblioteki.

Ceremoniał szkolny.

§ 20

1. Technikum posiada własny ceremoniał, który tworzą:
 - 1) symbole narodowe, którymi są: godło, flaga i hymn narodowy;
 - 2) symbole szkolne, którymi są: sztandar, tablica kopernikańska, księga pamiątkowa, kronika ważniejszych wydarzeń.
2. Uroczystości szkolne obejmują:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) pożegnanie absolwentów szkół wchodzących w skład zespołu,
 - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 4) obchody Dnia Komisji Edukacji Narodowej- przygotowują i przeprowadzają uczniowie (samorząd uczniowski, samorząd bursy) i rodzice,
 - 5) Dzień Patrona Szkoły,
 - 6) inne uroczystości z okazji świąt państwowych i rocznic, które mają szczególne znaczenie wychowawcze, służą szerzeniu wśród młodzieży idei patriotyzmu.
3. Do stałych elementów części oficjalnej tych uroczystości należy:
 - 1) wprowadzenie sztandaru,
 - 2) odśpiewanie hymnu narodowego,
 - 3) wystąpienie dyrektora,
 - 4) wystąpienie przedstawicieli rady rodziców,
 - 5) wystąpienie przedstawicieli samorządu uczniów,
 - 6) wyprowadzenie sztandaru.
4. Uroczystości przygotowywane są przez młodzież i nauczycieli zgodnie z planem dydaktyczno - wychowawczym Zespołu.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 21

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w formie:
 - 1) konsultowania metod i form pracy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni,
 - 2) kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 - 3) uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,
 - 4) współpracy w organizowaniu zajęć dla rodziców i doształcaniu nauczycieli,
 - 5) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Szkoła - w zależności od potrzeb - współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in.:
 - 1) Ośrodkami Pomocy Społecznej;

- 2) Policją, Strażą Miejską;
 - 3) Strażą Pożarną;
 - 4) Sądem Rejonowym -Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 5) władzami lokalnymi i samorządowymi;
 - 6) Poradniami Zdrowia Psychicznego;
 - 7) Świetlicami Socjoterapeutycznymi;
 - 8) Placówkami interwencyjnymi;
 - 9) Organizacjami pozarządowymi.
3. Celem współpracy z instytucjami, o których mowa w ust. 2 jest w szczególności:
- 1) rozpoznanie środowiska ucznia;
 - 2) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
 - 3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
 - 4) profilaktyka zagrożeń;
 - 5) wspomaganie procesu dydaktycznego;
 - 6) poprawa sytuacji wychowawczej ucznia.
4. Szkoła współdziała z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:
- 1) kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 - 2) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy,
 - 3) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
5. Przed zaproszeniem przedstawicieli instytucji zewnętrznych do szkoły należy uzyskać akceptację dyrektora szkoły.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

§ 22

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych.
2. Innowacje organizacyjne lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły.
3. Innowacje lub eksperymenty obejmują:
 - 1) zajęcia edukacyjne (część lub całość)
 - 2) szkołę (całą lub część – grupę, klasę).
4. Prowadzone przez szkołę innowacje dotyczące programów nauczania mogą polegać na:
 - 1) modyfikowaniu tych programów przy zachowaniu celów kształcenia oraz wiedzy i umiejętności ucznia określonych w programach,
 - 2) łącznym (blokowym) nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,
 - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania.

5. Innowacje nie mogą naruszać minimów programowych, ramowych planów nauczania, wewnętrznych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Szkoła lub placówka może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
7. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
8. W przypadku, gdy innowacja i eksperymenty wymagają nakładów finansowych, dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
9. Innowacja i eksperyment, o których mowa w ust. 8 mogą być podjęte tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 23

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej .
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną w szkole działalnością innowacyjną lub eksperymentalną, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dyrektor wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE

Zadania nauczycieli.

§ 24

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, a także 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 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.

Zadania nauczyciela wychowawcy.

§ 25

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 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 wychowawczo- profilaktycznego.
 - 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.

Zadania nauczyciela bibliotekarza.

§ 26

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły.
2. Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania).
4. Selekcja zbiorów (materiałów zdezaktualizowanych, zniszczonych),
5. Organizacja udostępniania zbiorów.
6. Sporządzanie planu pracy, rocznego i semestralnego sprawozdania z pracy.
7. Prowadzenie pracy pedagogicznej.
8. Organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
9. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych.
10. Współpraca z nauczycielami przy realizacji akcji i projektów czytelniczych.
11. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym.
12. Udostępnianie zbiorów.
13. Opieka nad uczniami korzystającymi z czytelni.

Zadania pedagoga.

§ 27

1. 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
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
9. Rozpoznawanie 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.

10. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania doradcy zawodowego.

§ 28

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3. Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
4. Wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
5. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6. Realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

§ 29

1. Sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
2. Opracowanie tygodniowego planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
3. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
4. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
5. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
6. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7. Kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
8. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
9. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
10. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
11. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
12. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami ;

13. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
14. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
15. Dostosowanie stolików i krzeseł do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
16. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
17. Poinformowanie uczniów, że szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy osobiste ucznia.

Zawody, w których kształci szkoła.

§ 30

1. Technikum kształci młodzież na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum w zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik hotelarstwa,
 - 3) technik informatyk,
 - 4) technik obsługi turystycznej,
 - 5) technik programista,
 - 6) technik rachunkowości,
 - 7) technik organizacji turystyki.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

§ 31

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i praktycznej nauki zawodu.
2. Zajęcia odbywają się w pracowniach szkolnych w budynkach administrowanych przez dyrektora szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.

§ 32

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
3. Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje wicedyrektor, któremu powierzono zadania z zakresu kształcenia zawodowego.

Zajęcia praktyczne.

§ 33

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a także w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie szkoły w pracowniach szkolnych.
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy podlegają ocenie, wg. zasad określonych w WZO i PZO.
5. Zajęcia praktyczne prowadzi nauczyciele.
6. Zajęcia praktyczne prowadzone są w podziale na grupy, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i przepisy BHP.
7. Pracownie szkolne usytuowane są w budynkach stanowiących integralne części siedziby Zespołu.
8. Nadzór nad pracowniami szkolnymi, w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje wicedyrektor do spraw zawodowych.
9. W pracowniach odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
10. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
11. Zajęcia praktyczne rozpoczynają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
12. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg. ustalonego harmonogramu.
13. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, liczbę uczniów w klasie, i przepisy BHP.
15. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale WZO oraz opracowane przez nauczycieli zawodu Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).

16. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
17. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
18. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z wicedyrektorem, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
19. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP.
20. W przypadku szkód wyrządzonych nieodpowiednim zachowaniem ucznia, jego rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów o czynach niedozwolonych.

Praktyki zawodowe.

§ 34

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem praktyk, ustalonym corocznie zgodnie z planami nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie mogą wypadać w porze nocnej.
5. Praktyki zawodowe realizowane są indywidualnie lub w grupach.
6. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
7. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej kierownik szkolenia praktycznego organizuje spotkanie informacyjne z uczniami w celu przedstawienia programu praktyki zawodowej oraz regulaminu praktycznej nauki zawodu.
8. Miejsce odbywania praktyki organizuje kierownik szkolenia praktycznego.
9. 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.
10. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
11. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

12. Uczniowie mogą odbywać praktykę zawodową za granicą w ramach wymiany uczniów szkół współpracujących w ramach różnych projektów.
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 szkolenia praktycznego dziennik praktyki zawodowej.

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia.

§ 35

1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe zwiększające szanse ich zatrudnienia.
2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, mogą być organizowane w formach zajęć pozaszkolnych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami wyższymi i innymi instytucjami rynku pracy.
4. Dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia prowadzi się poprzez:
 - 1) staże zawodowe,
 - 2) kursy, szkolenia i prelekcje,
 - 3) wycieczki dydaktyczne (zawodoznawcze),
 - 4) targi edukacyjne, targi pracy,
 - 5) spotkania organizowane w ramach współpracy z urzędami pracy,
 - 6) zajęcia z doradcą zawodowym.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 36

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Realizacja doradztwa zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;

- 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznawanie własnych zasobów;
 - 2) świat zawodów i rynek pracy;
 - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
6. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
7. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) główny cel realizacji doradztwa zawodowego;
 - 2) działania związane z doradztwem zawodowym i ich adresatów;
 - 3) realizatorów działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 4) sojuszników – sieć współpracy przy realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - 6) monitoring i ewaluację wewnętrzną WSDZ.
8. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
9. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
10. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizację działań wynikających z programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
11. Zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
12. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

Rozdział VII

UCZNIOWIE

§ 37

1. Uczniem technikum może być absolwent szkoły gimnazjalnej lub szkoły podstawowej (kryteria rekrutacji określa odrębna dokumentacja).

Prawa uczniów.

§ 38

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.
- 14) skorzystania z przysługujących mu nagród, określonych w regulaminach imprez organizowanych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Olsztynie.

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 rozpatruje skargę i o podjętych działaniach informuje skarżącego.

Obowiązki uczniów.

§ 39

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie technikum, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych zgodnie z planem, 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:7-11,
 - 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) 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 przedstawić usprawiedliwienie u wychowawcy oddziału w ciągu 10 dni od daty nieobecności.
 3. W szczególnie 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 lub przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego.
 6. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność w zeszycie korespondencji lub przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego 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. Na strój galowy, który ma charakter wizytowy składa się: biała bluzka lub koszula, ciemna jednobarwna spódnica, spodnie lub kostium/ garnitur lub strój szkolny.
 10. Strój szkolny obowiązuje uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej i technik organizacji turystyki. Strój ten oprócz sytuacji wymienionej w ustępie 9 obowiązuje w wyznaczone dni podczas zajęć lekcyjnych.
 11. 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.
 12. Uczniowie uczęszczający do pięcioletniego technikum mają obowiązek przystąpienia do egzaminów zawodowych.

13. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, e-papierosów, posiadania i używania alkoholu, posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków i środków odurzających.

14. W czasie zajęć edukacyjnych, apeli i uroczystości szkolnych 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 oraz odłożyć je w wyznaczone do tego miejsce w danej pracowni. § 39 ust. 14 nie ma zastosowania w sytuacjach, w których urządzenia te są wykorzystywane w celach dydaktycznych.

15. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii, wychowania do życia w rodzinie oraz zwolnieni z innych zajęć (drugi język obcy, przedmioty zawodowe, wychowanie fizyczne, indywidualny tok kształcenia) mają obowiązek przebywania w czytelnicy szkolnej, jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

16. Uczniowie posiadający całkowite zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, na pisemny wniosek rodziców, mogą nie uczęszczać na zajęcia, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja (uczeń pełnoletni może złożyć wniosek samodzielnie).

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.

§ 40

1. 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 49 godzin w ciągu roku szkolnego,
- 7) spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków, przebywanie w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego na terenie szkoły.

2. Dyrektor technikum może skreślić z listy ucznia, który został zapisany do danego oddziału i do końca września nie zgłosił się na zajęcia edukacyjne oraz nie usprawiedliwił swojej nieobecności zgodnie z § 39 ust 2-6.

3. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zawiadamia się na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców (opiekunów prawnych).

4. 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).

5. 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.

6. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.

7. W szczególnych przypadkach, ze względu na ochronę zdrowia i życia, decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 41

1. W przypadku, gdy prawa ucznia zostały złamane, uczeń zwraca się o pomoc kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora Szkoły.
2. W przypadku, gdy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron,
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu we współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania polubownego rozwiązania;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi Szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązywania sporu podejmuje dyrektor Szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga, dyrektora Szkoły, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania polubownego rozwiązania.
4. Jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor Szkoły podejmuje działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom.

§ 42

1. Za wybitne osiągnięcia, wzorową naukę i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałą dyrektora wobec uczniów na apelu szkolnym,
- 2) list gratulacyjny do rodziców ucznia,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagrodę rzeczową.

2. O przyznanych nagrodach dyrektor technikum informuje uczniów na apelu szkolnym.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§ 43

Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie do siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie do 14 dni. Decyzja podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.

§ 44

1. Technikum może stosować wobec uczniów następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału,
- 2) upomnienie dyrektora szkoły,
- 3) nagana dyrektora szkoły,
- 4) skreślenie z listy uczniów.

2. Za opuszczone i nieusprawiedliwione godziny lekcyjne uczeń otrzymuje karę:

- 1) upomnienie wychowawcy - od 10 do 19 godzin nieusprawiedliwionej absencji;
- 2) upomnienie dyrektora – od 20 do 29 godzin nieusprawiedliwionej absencji;
- 3) nagana dyrektora – od 30 do 39 godzin nieusprawiedliwionej absencji;
- 4) skreślenie z listy uczniów – 50 i więcej godzin nieusprawiedliwionej absencji.

3. 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.

4. Wychowawca oddziału wpisuje do dziennika elektronicznego informację o upomnieniu wychowawcy, z podaniem daty i przyczyny ukarania.

5. Kary wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 wymierza się na piśmie ze wskazaniem przyczyny ukarania, po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

6. Dyrektor technikum udziela kary upomnienia i nagany w ciągu 2 tygodni od daty złożenia

umotywowanego pisemnego wniosku wychowawcy klasy lub ujawnienia wykroczenia. Nie później jednak niż 3 miesiące od popełnienia wykroczenia.

7. O zastosowaniu kar zawiadamia się rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego.

Tryb odwoływania się od kary.

§ 45

1. 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.

2. 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.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

§ 46

1. Szkoła zapewnia 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.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

§ 47

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:

- 1) stypendium szkolne,

- 2) zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) 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.

Świadczenia o charakterze socjalnym.

§ 48

1. O stypendium szkolne może ubiegać się 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 wieloletniość, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego do pedagoga szkolnego, którego zadaniem jest potwierdzenie pobierania nauki w szkole przez ucznia oraz przekazanie dokumentacji do właściwego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Świadczenia o charakterze motywacyjnym.

§ 49

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu prowadzącego lub innych o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
2. 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.
3. Kandydaturę ucznia wskazuje Samorząd Uczniowski, a opiniuje ją rada pedagogiczna technikum.
4. Uczeń uzyskujący wybitne osiągnięcia edukacyjne, może ubiegać się o stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w szczególności:
 - 1) laureat międzynarodowej olimpiady lub laureat i finalista olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) laureat konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - 3) uczeń szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej uzyskujący najwyższe wyniki

w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;

4) uczeń uczestniczący w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;

5) uczeń, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Postanowienia ogólne.

§ 50

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 § 39.

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.

Obowiązki nauczycieli.

§ 51

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) wymaganiach edukacyjnych stanowiących podstawę przeprowadzenia egzaminu maturalnego i wymaganiach 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. 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.

§ 52

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:

- w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia;
- samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu,
- 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:

- często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
- sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
- jasno i logicznie rozumuje,
- samodzielnie rozwiązuje zadania,
- rozwiązuje problemy w sposób wyczerpujący i twórczy,
- zwykle nie popełnia błędów,
- chętnie podejmuje działania, które są zaplanowane i dobrze zorganizowane,
- jest odpowiedzialny w realizacji przydzielonych zadań,
- chętnie współdziała w zespole i grupie zachowując odpowiednie normy,
- 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.:

- wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
- sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
- rzadko popełnia błędy,
- logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
- samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
- 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 nietypowe 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) 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 zeszyte przedmiotowym.
6. Przedmiotowe zasady oceniania udostępnione są w bibliotece szkolnej.

Formy oceniania osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia.

§ 53

1. Formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) praca klasowa (obszerny materiał np. z całego działu, epoki, zadania egzaminacyjne)
 - 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 z co najmniej 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 kopię sprawdzonej i ocenionej pracy;
 - 3) rodzice lub opiekunowie prawni mogą zapoznać się z ocenionymi pracami dzieci na terenie szkoły po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu.
7. Nauczyciel przedmiotu przechowuje sprawdziany w szkole do końca roku szkolnego.
8. 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 %
9. 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 %.
10. W przypadku sprawdzianów będących fragmentem lub całością zadania egzaminacyjnego praktycznego, stosuje się skalę oceniania:
- | | |
|---------------------------|------------|
| 1) celujący | 95% - 100% |
| 2) bardzo dobry | 89% - 94% |
| 3) dobry | 83% - 88% |
| 4) dostateczny | 77% - 82% |
| 5) dopuszczający | 75% - 76% |
| 6) niedostateczny poniżej | 75%. |
11. Z jednego sprawdzianu nauczyciel może wystawić jedną ocenę.
12. Sposób poprawiania ocen niedostatecznych nauczyciel ustala w PZO.

Zasady indywidualizacji wymagań.

§ 54

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”.

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

§ 55

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, w szczególnych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie 2 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.10 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 § 55 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.

Ocenianie zachowania.

§ 56

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 § 39.
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;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły, społeczności lokalnej.

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 wobec, którego stwierdzono, że dokonał rozboju, posiadał, używał lub rozprowadzał narkotyki, popadł w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę naganną;
- 4) uczeń, który odnosi znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych może mieć podwyższoną ocenę zachowania, z wyłączeniem punktu 3.

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:

łączna liczba punktów	ocena całościowa
1) 48 – 50	wzorowa
2) 44 – 47	bardzo dobra
3) 36 – 43	dobra
4) 24 – 35	poprawna
5) 15 – 23	nieodpowiednia
6) 0 – 14	naganna.

9. Wychowawca może przyznać uczniowi dodatkowe punkty:

- 1) 1 punkt za zajęcie I miejsca w konkursie(ach)/zawodach szkolnych;
- 2) 3 punkty za zajęcie I – III miejsca w konkursie(ach)/zawodach międzyszkolnych;
- 3) 5 punktów finaliście olimpiady, konkursu(ów) /zawodów na szczeblu regionalnym.

Jeśli nastąpiła znacząca poprawa zachowania ucznia i wykroczenie, za które uczeń otrzymał upomnienie nie powtórzyło się, wychowawca może podwyższyć ocenę roczną o jedną.

10. 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.

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 przez zeszyt korespondencji lub dziennik elektroniczny.

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.

Egzaminy klasyfikacyjne.

§ 57

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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej 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 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 z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia

niepełnoletniego.

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,

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. 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.

16. 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.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się niesklasyfikowany albo niesklasyfikowana.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. 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.

§ 58

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 2 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. Sprawdzian, 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 rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia niepełnoletniego.
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 ucznia 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 § 58 ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

Egzaminy poprawkowe.

§ 59

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.
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.

Promocja i ukończenie szkoły.

§ 60

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 IX

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW

§ 61

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki uczniów, w sposób oparty na zasadzie wzajemnego szacunku.
2. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów powinni dążyć do:
 - 1) zapewnienia swoim dzieciom jak najlepszych warunków do nauki domowej,
 - 2) systematycznego interesowania się postępiami w nauce i zachowaniem swoich dzieci,
 - 3) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, usprawiedliwianie nieobecności w/g zasad ustalonych z wychowawcą klasy, a gdy uczeń jest mieszkańcem Bursy nr 1, także z wychowawcą bursy,
 - 4) zgłaszania wychowawcy klasy, wychowawcy bursy lub dyrektorowi zespołu problemów zdrowotnych i wychowawczych, mogących mieć wpływ na jego wyniki w nauce oraz zdrowie i bezpieczeństwo innych uczniów,
 - 5) zakupienia wskazanych przez nauczyciela podręczników i innych pomocy niezbędnych do realizacji obowiązków szkolnych,
 - 6) uczestniczenia w zebraniach rodziców oraz zgłaszania się na wezwanie wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga szkolnego i dyrektora zespołu,

- 7) czynnego uczestniczenia w działaniach rodziców na rzecz zespołu,
 - 8) regularnego korzystania z dziennika elektronicznego.
3. Rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach kształcenia, opieki i wychowania, w szczególności poprzez:
- 1) włączanie się do organizacji życia szkoły i klasy,
 - 2) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych poprzez udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej wg ustalonych przez siebie zasad,
 - 3) współudział w organizowaniu praktyk zawodowych oraz organizacji zajęć edukacyjnych pozaelekcyjnych, wycieczek i biwaków.
4. W celu wymiany informacji:
- 1) w szkole organizowane są co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami,
 - 2) w szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny umożliwiający rodzicom bieżące kontrolowanie wyników w nauce i zachowania oraz możliwość korespondencji z nauczycielami uczącymi.
 - 3) Szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego określają „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych”.
5. Dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w zespole 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) propozycją programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.
6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie z rodzicami uczniów z własnej inicjatywy, na wniosek dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
7. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych zespół podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej technikum określają odrębne przepisy.
3. Technikum używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zmiany statutu Technikum nr 7 uchwała rada pedagogiczna technikum. Prawo złożenia wniosku o dokonanie zmian statutu Technikum nr 7 przysługuje wszystkim organom technikum.
5. Znajomość i przestrzeganie postanowień niniejszego statutu obowiązuje organy technikum w zakresie ich dotyczącym.

Statut Technikum został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu.....
i wchodzi w życie z dniem podjęcia.