

# STATUT TECHNIKUM INFORMATYCZNO-EKONOMICZNEGO NR 9 W OLSZTYNIE

## Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz.1534)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego tj. (Dz.U. 2020 poz. 1551)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U z 2010 r nr 244 poz.1626 oraz Dz. U. z 2015 r. poz.1183 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2094).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622).
8. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 226).

## **SPIS TREŚCI:**

<b>1. Nazwa szkoły</b>	<b>3</b>
<b>2. Inne informacje o szkole</b>	<b>3</b>
<b>3. Cele i zadania szkoły</b>	<b>4</b>
<b>4. Ocenianie wewnątrzszkolne</b>	<b>9</b>
<b>5. Organy szkoły</b>	<b>21</b>
Dyrektor szkoły	21
Rada pedagogiczna	23
Samorząd uczniowski	24
<b>6. Osoba prowadząca</b>	<b>25</b>
<b>7. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi</b>	<b>25</b>
<b>8. Organizacja szkoły</b>	<b>27</b>
<b>9. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Technikum</b>	<b>29</b>
<b>10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>	<b>30</b>
<b>11. Uczniowie szkoły</b>	<b>33</b>
<b>12. Praktyka zawodowa</b>	<b>36</b>
<b>13. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność</b>	<b>37</b>
<b>14. Postanowienia końcowe</b>	<b>38</b>
<b>15. Misja i wizja szkoły</b>	<b>39</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA SZKOŁY**

§ 1. Szkoła nosi nazwę Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie ul. Kołobrzaska 9, zwane dalej „szkołą” z siedzibą przy ulicy Kołobrzeskiej 9 w Olsztynie.

§ 2.1. Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 jest publicznym pięcioletnim technikum zawodowym:

1) którego ukończenie umożliwia uzyskanie kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

2) którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Kształcenie zawodowe pozwala uzyskać pełne kwalifikacje i umiejętności objęte programem nauczania w zawodach:

1) Technik informatyk - 351203,

2) Technik ekonomista -331403,

3) Technik programista - 351406

4. Osobą prowadzącą szkołę jest Fundacja „Cyfrowe szkoły” z siedzibą w Olsztynie, ul. Nefrytowa 14.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko–Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 3.1. Na pieczęciach i stemplach jest stosowana nazwa Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie ul. Kołobrzaska 9

2. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **INNE INFORMACJE O SZKOLE**

§ 6.1. Technikum Informatyczno-Ekonomiczne nr 9 w Olsztynie jest publiczną szkołą ponadpodstawową, dającą wykształcenie średnie zawodowe i tytuł technika informatyka, technika programisty lub technika ekonomisty po zdaniu egzaminu zawodowego z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, kształcąca w formie dziennej.

2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 5 lat.

3. Szkołą kieruje dyrektor, który jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy.

4. W szkole funkcjonuje biblioteka i stołówka szkolna.

5. Szkoła może rozpocząć i prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas szkolnych.

6. Szkoła może prowadzić zajęcia poza siedzibą szkoły, w obiekcie spełniającym warunki wynikające z ustawy o systemie oświaty, a dotyczące zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania - pod warunkiem, że taka organizacja zajęć będzie korzystna dla uczniów.

7. Szkoła zapewnia:

1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,

2) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

4) realizację programów nauczania zawierających podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, ramowego planu nauczania, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów ustalonych przez Ministra Edukacji i Nauki.

8. Szkoła może wprowadzać nowe zawody kształcenia w zależności od potrzeb rynku pracy.

9. Szkoła przyjmuje uczniów z terenu miasta Olsztyna i okolic.

### **ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 7.1 Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej w celu uzyskania przez uczniów wykształcenia średniego zawodowego z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego:

1) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania ścieżek kariery zawodowej. Realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego szkoły reguluje program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2) realizuje obowiązek nauki,

3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb uczniów.

5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

6) przygotowuje uczniów do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

2. Szkoła realizując swe zadania zapewnia w szczególności:

1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej. Nauka religii lub etyki organizowana jest na życzenie rodziców (opiekunów prawnych),

2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,

3) stwarzanie możliwości kształcenia uczniom niepełnosprawnym,

4) możliwość rozwijania zainteresowań uczniów, a także pobierania nauki w toku indywidualnego nauczania na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po spełnieniu wymaganych warunków,

5) opiekę pedagoga i psychologa szkolnego w pokonywaniu trudności wychowawczych,

6) organizację praktyk zawodowych zgodnie z planami nauczania dla poszczególnych zawodów,

7) poczucie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły poprzez objęcie budynku na zewnątrz i wewnątrz nadzorem monitoringowym.

8) praktyczną naukę zawodu, która jest organizowana w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

Praktykę zawodową organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Szkoła organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe:

a) dla absolwentów Szkoły,

b) dla uczniów w trakcie trwania pięcioletniego cyklu nauki, będącego formą oceny poziomu opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego obowiązującej od 1 września 2012r. Zasady przeprowadzania egzaminów zawodowych określają odpowiednie przepisy MEN i CKE.

§ 8. Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia traktując go jako nadrzędny cel pracy dydaktycznej, aby uczniowie szkoły wykorzystywali zdobytą wiedzę:

1. w zakresie **nauczania**:

1) posiadali umiejętność poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem nie tylko w języku polskim, ale również w językach obcych,

2) poznali wymagane pojęcia i zdobyli rzetelną wiedzę na poziomie wyższym od powszechnie wymaganego dla danego przedziału wiekowego, umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,

3) rozumieli przekazywaną im wiedzę a nie tylko ją pamięciowo opanowywali,

4) potrafili dostrzegać różnego rodzaju istniejące związki i zależności (przyczynowo-skutkowe, funkcjonalne, czasowe i przestrzenne itp.),

5) potrafili myśleć analitycznie i syntetycznie,

6) poznali zasady rozwoju osobowego i życia społecznego,

7) poznali dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

2. w zakresie **kształcenia umiejętności** potrafili:

- 1) planować, organizować i oceniać własne uczenie się, przyjmować coraz większą odpowiedzialność za własną naukę,
- 2) skutecznie porozumiewać się w różnych sytuacjach, prezentować własny punkt widzenia, brać pod uwagę poglądy innych ludzi, poprawnie posługiwać się językiem ojczystym, językiem obcym w kontaktach krajowych i zagranicznych (międzynarodowe obozy, wycieczki), przygotować do publicznych wystąpień,
- 3) efektywnie współdziałać w zespole i pracować w grupie, podejmować indywidualne i grupowe decyzje,
- 4) kreatywnie rozwiązywać problemy,
- 5) poszukiwać, porządkować i wykorzystywać informację z różnych źródeł oraz efektywnie posługiwać się technologią informacyjną,
- 6) odnosić do praktyki zdobytą wiedzę,
- 7) rozwijać osobiste zainteresowania,
- 8) przyswajając metody i techniki negocjacyjnego rozwiązywania różnych konfliktów i problemów.

3. w zakresie pracy **wychowawczej** wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców szkoła stwarza warunki aby jej uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym),
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

**§ 9.1** Szkoła osiąga postawione cele poprzez przygotowanie:

- 1) szkolnego zestawu programów nauczania, które - uwzględniając również wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) programu wychowawczego szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
- 3) szkolnego programu profilaktyki obejmującego harmonogram działań dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 4) programu przeciwdziałania przemocy w szkole.

2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły, szkolny program profilaktyki oraz program przeciwdziałania przemocy tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

**§ 10.** Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy, szkolny program profilaktyki i program przeciwdziałania przemocy powinny w szczególności uwzględniać następujące:

1. zadania **edukacyjne**:

- 1) doskonalenie umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisania, odbioru różnorodnych tekstów kultury; opis języka wspomagający umiejętności ucznia,
- 2) motywowanie do poznawania literatury oraz różnorodnych tekstów kultury wzbogacających wiedzę ucznia o człowieku, życiu i świecie z perspektywy współczesności i z odniesieniem do przeszłości,

- 3) integrowanie różnych zakresów doświadczeń kulturowych; przybliżanie uczniom różnorodnych tekstów kultury w perspektywie wiedzy o człowieku i świecie, uczestnictwa w kulturze współczesnej i praktyce społecznej komunikacji, oraz obcowania z tradycją,
- 4) wprowadzanie uczniów w technikę uczenia się i wyposażanie ich w narzędzia samodzielnej pracy umysłowej,
- 5) przekazywanie wiedzy o najważniejszych etapach dziejów Polski, Europy i świata oraz ukazywanie możliwości różnorodnych interpretacji źródeł, wydarzeń i postaci historycznych,
- 6) stawianie wymagań w zakresie właściwej postawy uczniów wobec godła i hymnu państwowego, oraz w czasie uroczystości szkolnych i państwowych,
- 7) ukazywanie praktycznych zastosowań zasad i procedur demokratycznych w społeczności szkolnej,
- 8) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
- 9) wspieranie samorządności uczniowskiej,
- 10) rozbudzanie wyobraźni, pomysłowości na temat przyszłej aktywności zawodowej i gospodarczej,
- 11) umożliwienie kontaktu z wielkimi dziełami sztuki prowadzącego do przeżyć estetycznych,
- 12) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne możliwości językowe, m.in. przez pozytywną informację zwrotną dotyczącą indywidualnych umiejętności lingwistycznych,
- 13) zapoznanie uczniów z podstawowymi prawami przyrody,
- 14) ukazanie znaczenia odkryć w naukach przyrodniczych dla rozwoju cywilizacji i rozwiązywania problemów współczesnego świata,
- 15) kształcenie umiejętności krytycznego korzystania ze źródeł informacji,
- 16) umożliwienie podejmowania działań na rzecz najbliższego środowiska przyrodniczego i szacunku dla zwierząt,
- 17) kształtowania postawy szacunku dla przyrody,
- 18) stworzenie warunków do osiągnięcia umiejętności posługiwania się komputerem, jego oprogramowaniem i technologią informacyjną,
- 19) zainteresowanie uczniów rozwojem wiedzy informacyjnej, oraz nowymi możliwościami dostępu do informacji i komunikowania się,
- 20) przekazywanie wiedzy, która podtrzyma potrzebę systematycznej aktywności fizycznej uczniów, potwierdzającej zdrowotne nawyki, oraz znajomość zasad zdrowego życia,
- 21) stymulowanie różnorodnych form aktywności fizycznej uczniów, wspierającej ich rozwój, szczególnie w okresie stabilizacji postaw ciała.

## 2. zadania **wychowawcze**:

- 1) uświadamianie ważnych problemów moralnych i sposobów ich rozwiązywania,
- 2) ukazywanie znaczenia zasad moralnych dla rozwoju osobistego człowieka, kształtowania się relacji między ludźmi oraz życia społecznego, gospodarczego i politycznego,
- 3) ułatwianie nawiązywania więzi z własną rodziną, krajem oraz jego kulturą, umożliwiających rzeczywiste otwieranie się na różnorodność kultur w otaczającym świecie,
- 3) umożliwienie rozwijania umiejętności prezentacji własnego stanowiska w dialogu z innymi i demokratycznego współdecydowania.
- 4) stymulowanie procesu samowychowania u uczniów,
- 5) współpraca z rodzicami w zakresie prawidłowych relacji między nimi a dzieckiem,
- 6) pomoc we właściwym przeżyciu okresu dojrzewania,
- 7) wspieranie rozwoju moralnego i kształtowanie hierarchii wartości,
- 8) tworzenie klimatu dla koleżeństwa i przyjaźni oraz szacunku dla człowieka,
- 9) pomoc w poszukiwaniu odpowiedzi na podstawowe pytania egzystencjalne.

§ 11.1. Szkoła realizując własne cele edukacyjne umożliwia nauczycielom i uczniom swobodny dostęp do:

- 1) niezbędnych pomocy dydaktycznych do nauczania wszystkich przedmiotów,
- 2) słowników, encyklopedii, zbiorów bibliotecznych poprzez stworzenie biblioteczek klasowych (przedmiotowych) i podpisanie umowy z jedną z bibliotek miejskich w celu prowadzenia lekcji bibliotecznych,

a także :

- a) organizuje co najmniej dwa razy do roku wyjścia na odpowiednie do wieku uczniów premiery filmowe, teatralne, muzealne, comiesięczne uczestnictwo w koncertach w filharmonii olsztyńskiej, w wystawach prac malarskich i udział w ważnych wydarzeniach kulturalnych miasta,
- b) stwarza uczniom możliwości kontaktów językowych poprzez organizację wycieczek zagranicznych, obozów językowych, wymianę grup międzynarodowych, zapraszanie gości z innych obszarów kulturowych i językowych,
- c) organizuje spotkania z przedstawicielami różnych zawodów oraz wyjścia do zakładów pracy w ramach realizacji ścieżek edukacyjnych,
- d) organizuje co najmniej raz w roku wyjazd do lasu, parków narodowych, schronisk dla zwierząt oraz ważnych dla regionu miejsc przyrodniczych.
- e) organizuje spotkania z przedstawicielami życia politycznego, kulturalnego, wybitnymi sportowcami, dziennikarzami, biznesmenami, ludźmi sukcesu,
- f) organizuje udział młodzieży w akcjach mających na celu kształtowanie szacunku do przyrody takich jak: sprzątamy ziemię, sadzimy drzewa w szkółkach leśnych i na terenie szkoły,
- g) organizuje pracownię informatyczną umożliwiającą obsługę najnowszych programów edukacyjnych i oprogramowania, umożliwiającą swobodny dostęp do Internetu.
- h) organizuje zajęcia kultury fizycznej na salach pełno wymiarowych, naukę pływania.

§ 12. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych sprawuje wyznaczony do tego celu nauczyciel w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - a) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę przestrzegając zasad, że za bezpieczeństwo uczniów może być odpowiedzialny tylko nauczyciel tej szkoły, określają odrębne przepisy,
- 2) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych,
  - a) zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów, a pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole odbywa się według opracowanego planu dyżurów na dany okres lub rok szkolny,
- 3) szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w celu wspomagania rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
- 4) pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
- 5) w szkole pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły i jest za nią odpowiedzialny zlecając jej wykonanie zatrudnionym w szkole specjalistom wspomagającym proces nauczania i wychowania lub pedagogowi,
- 6) dyrektor szkoły nawiązuje współpracę z działającymi na terenie miasta poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla uczniów i rodziców oraz przychodniami zdrowia, przedstawiciele tych instytucji mogą:
  - a) być zapraszani na posiedzenia Rady Pedagogicznej posiadając głos doradczy,
  - b) uczestniczyć i prowadzić szkolenia Rady Pedagogicznej zgodnie z zatwierdzonym planem szkoleń,

- 7) uczniom z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiająca lub utrudniająca uczęszczanie do szkoły, przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie i wychowanie,
  - a) indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu ucznia a w uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie i wychowanie na terenie szkoły,
  - b) zasady organizowania indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy,
- 8) szkoła zapewnia wszystkim chętnym uczniom możliwość spożywania jednego ciepłego posiłku,
  - a) odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor po uprzednim uzyskaniu opinii osoby prowadzącej.
- 9) Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i zajęć związanych z wyborem zawodu oraz dalszych kierunków kształcenia, w tym:
  - a) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
  - b) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje związane z wyborem zawodu i kierunkami dalszego kształcenia,
  - c) udziela indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
  - d) prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące w celu przygotowania uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - e) wskazuje uczniom, rodzicom i wychowawcom klas dodatkowe źródła informacji na poziomie regionalnym i ogólnokrajowym,
  - f) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
  - g) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomego wyboru kierunku studiów wyższych lub przygotowania do zawodu.

**§ 13.1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym „wychowawcą”,

2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, w celu zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności dyrektor szkoły zapewnia, by nauczyciel wychowawca prowadził swój oddział podczas całego etapu edukacyjnego.
3. Uczniowie szkoły i ich rodzice mogą wnioskować do dyrektora w sprawach dotyczących doboru lub zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy.
4. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest odpowiedni do wieku i potrzeb uczniów oraz realizowany z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny, a mianowicie:
  - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, wyjazdów do kina, teatru, muzeum itp. sprawują przydzieleni nauczyciele, a w niektórych przypadkach dodatkowo rodzice i instruktorzy,
  - 3) w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio instruktorzy lub opiekunowie praktyk uczniowskich.
  - 4) dyrektor szkoły na początku roku szkolnego określa czas i miejsce pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw lekcyjnych.
  - 5) W celu zabezpieczenia uczniów przed dostępem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, w pracowniach informatycznych jest zainstalowane specjalistyczne oprogramowanie. Nad jego aktualizacją czuwają nauczyciele informatycy.
5. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami realizowane są przy współpracy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) wychowawca wspólnie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale określa sposób traktowania, zakres wymagań wobec uczniów z zaburzeniami rozwoju lub zaburzeniami ruchu, słuchu i wzroku.
  - 2) uczniom będącym w ciąży szkoła w porozumieniu z wychowawcą ma obowiązek udzielić pomocy w ukończeniu szkoły.



3) szkoła przeznacza część środków pieniężnych na pomoc materialną dla uczniów. Przyznanie zapomogi doraźnej bądź stałej formy pomocy następuje na wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

## **ROZDZIAŁ IV OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **§ 14. Cele oceniania w szkole.**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz.1534)
  2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373)
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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
  3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) Monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych, o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć ( ocenianie bieżące)
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce i samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie ucznia do aktywności i współpracy podczas zajęć dydaktycznych;
    - 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.
  6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
    - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
    - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) 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, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach.

## § 15. Ogólne zasady oceniania osiągnięć i postępów ucznia.

1. Szkoła ma jeden system oceniania. Wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - zapoznają ich z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami i kryteriami oceniania.
6. Oceny bieżące i klasyfikacyjne : śródroczne , roczne oraz końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – cel – 6
  - b) stopień bardzo dobry – bdb – 5
  - c) stopień dobry – db – 4
  - d) stopień dostateczny – dst – 3
  - e) stopień dopuszczający – dop. – 2
  - f) stopień niedostateczny – ndst – 1
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1.-5.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 6.
9. Przy ocenie testów i innych kontrolnych prac pisemnych forma punktowa zamieniana jest na stopień szkolny w oparciu o skalę procentową:
  - a) 0 - 39 % – stopień niedostateczny,
  - b) 40 - 54% – stopień dopuszczający,
  - c) 55 - 69% – stopień dostateczny,
  - d) 70 - 84% – stopień dobry,
  - e) 85 - 94% – stopień bardzo dobry
  - f) 95- 100% – stopień celujący
10. Nauczyciele przedmiotów mają prawo do rozszerzenia skali o „plusy” i „minusy” (dotyczy wyłącznie ocen bieżących).
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na :

- a) cząstkowe – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu,
- b) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny). Stopnie te nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

14. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na następujących zasadach :

- a) uczniowie na lekcji przedmiotu w obecności nauczyciela,
- b) rodzice na własną prośbę u nauczyciela przedmiotu,

17. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

1) sprawdzone i ocenione prace pisemne przekazywane są uczniowi do wglądu na zajęciach edukacyjnych, podczas których nauczyciel uzasadnia oceny, udzielając informacji zwrotnej uwzględniającej:

- a) wymaganą wiedzę i umiejętności,
- b) kryteria oceny/punktację/skalę procentową,
- c) zadania, które uczniowie wykonali bezbłędnie,
- d) zadania, z którymi uczniowie sobie nie poradzili (nauczyciel udziela wskazówek, w jaki sposób uczyć się, by pokonać trudności; indywidualnie - w formie adnotacji na pracy pisemnej).

2) Oceny za odpowiedzi/prezentacje ustne uzasadniane są ustnie.

18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są przechowywane przez nauczycieli przedmiotów i udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) do końca roku szkolnego.

19. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej 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 sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programów nauczania. O charakterze dokonanych zmian w wymaganiach nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) oraz pedagoga szkolnego.

20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

21. Ocenianie ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym regulują odrębne przepisy.

22. Zasady oceniania stosowane na lekcjach religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel przedmiotu uwzględnia wysiłek ucznia wkładany w wykonywanie ćwiczeń, jego systematyczny udział w zajęciach, aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

25. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

26. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu,

z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

27. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

28. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

29. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki do średniej ocen wlicza się także ocenę uzyskaną z tych zajęć.

30. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych/ końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

31. Każde sprawdzenie osiągnięć ucznia powinno być skomentowane przez nauczyciela, tak by uczeń mógł sprawować kontrolę nad własnym uczeniem się. Przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić nauczyciel daje uczniowi wskazówki do dalszej pracy. Nauczyciel może uzasadnić ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.

32. Prace pisemne powinny być poprawione w terminie najwyżej do 3 tygodni i dane uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych. Omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale powinno nastąpić z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.

## **§ 16. Ogólne kryteria oceniania.**

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne w Technikum Informatyczno-Ekonomicznym nr 9 oparte są o podstawę programową i określają wiadomości oraz umiejętności uczniów niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- a) wymagania na stopień dopuszczający i dostateczny obejmują elementy treści :
  - niezbędnych na danym etapie kształcenia
  - niezbędnych na wyższych etapach kształcenia
  - bezpośrednio użytecznych w życiu pozaszkolnym
  - najprostszych, najbardziej przystępnych i uniwersalnych
- b) wymagania na stopień dobry i bardzo dobry obejmują treści:
  - przydatne i niezbędne na danym i wyższym etapie kształcenia
  - użyteczne w pozaszkolnej działalności uczniów
  - umiarkowanie przystępne i trudne
  - złożone i mniej typowe, problematyczne( interdyscyplinarne)
- c) wymagania na stopień celujący obejmują treści :
  - szczególnie złożone i oryginalne
  - twórcze naukowo
  - wąsko specjalistyczne.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych:

### Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) odznacza się szczególnymi zdolnościami, uzdolnieniami i zainteresowaniami oraz twórczo je rozwija,
- b) posiada zasób wiedzy zgodny z podstawą programową i uzupełniony o dodatkowe, zdobyte przez siebie informacje
- c) posiada umiejętności samodzielnego zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych, w rozwiązywaniu problemów, stosuje rozwiązania nietypowe,
- d) wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego,
- e) pracuje systematycznie i jest wyjątkowo aktywny w czasie lekcji,
- f) reprezentuje szkołę i osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

### Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowych zainteresowań przedmiotem,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją wiadomości i umiejętności,
- c) pracuje systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych.

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada zasób wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- b) potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia,
- c) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który :

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie określonym w podstawie programowej,
- b) wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
- c) uczestniczy w procesie kształcenia i wykazuje gotowość do rozwijania swych umiejętności.

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu materiału zawartego w podstawie programowej,
- b) wykazuje motywację do dalszej nauki i przy pomocy nauczyciela jest w stanie opanować podstawowe wiadomości i umiejętności umożliwiające mu dalsze kształcenie,
- c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który :

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

### **§ 17. Przedmiotowe zasady oceniania.**

1. Ocenę z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dotyczą wiadomości i umiejętności uczniów w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, z uwzględnieniem rozwiązywania problemów, planowania pracy, rozwijania zainteresowań, korzystania z różnych źródeł informacji, komunikowania się i współdziałania w zespole.
2. Opracowane przez nauczycieli przedmiotów szczegółowe zasady oceniania zawierają:
  - a) formy i zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia,
  - b) wymagania edukacyjne,
  - c) przyjętą skalę ocen,
  - d) sposoby i zasady informowania uczniów, rodziców o postępach i osiągnięciach (informacja zwrotna)
  - e) klasyfikowanie: tryb wystawiania ocen proponowanych, tryb informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych,
  - f) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Przedmiotowe zasady oceniania dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych opierają się na następujących założeniach:
  - a) uczniowie dobrze znają kryteria oceniania
  - b) czytelne kryteria i wymagania motywują ucznia do lepszej pracy
  - c) ocenianie jest systematyczne
  - d) ocena uwzględnia wkład pracy i wysiłek ucznia
  - e) oceniany jest postęp w nabywaniu wiedzy i umiejętności
  - f) ocena jest rzetelną informacją o efektywności uczenia się
  - g) ocenianie wspomaga ucznia w procesie jego rozwoju
  - h) ocenianie jest dostosowane do możliwości intelektualnych ucznia
  - i) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach uczniów.
4. Przedmiotowe zasady oceniania (PZO) są do wglądu uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) w pracowniach przedmiotowych.
5. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy ocen na warunkach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania lub w indywidualnym uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.

### **§ 18. Formy i narzędzia sprawdzania i oceniania.**

1. Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

- a) odpowiedzi ustne
  - b) prace pisemne
  - c) zajęcia praktyczne – realizacja projektów i badań uczniów.
2. Narzędzia sprawdzania i oceniania:
- a) przy odpowiedziach ustnych :
    - pogadanka sprawdzająca
    - indywidualne prezentacje uczniowskie
    - egzamin ustny
  - b) przy pracach pisemnych:
    - prace klasowe
    - sprawdziany
    - kartkówki
    - testy dydaktyczne
    - prace domowe
    - wypracowania
    - referaty
    - egzamin pisemny
  - c) przy sprawdzaniu realizacji projektów i badań uczniowskich:
    - testy praktyczne
    - praca w grupach
    - projekt multimedialny na nośniku elektronicznym.
3. Pisemne prace kontrolne mogą mieć formę pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki:
- a) **praca klasowa** - forma sprawdzianu wiadomości, obejmująca materiał programowy ostatniego działu tematycznego, przeprowadzona według następujących zasad:
    - o planowanej pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem wpisując jej temat do dziennika lekcyjnego
    - przed pracą klasową nauczyciel może przeprowadzić lekcję powtórzeniową,
  - b) **sprawdzian** – obejmuje materiał programowy z trzech ostatnich jednostek tematycznych. Termin sprawdzianu powinien być podany do wiadomości uczniom najpóźniej na poprzedzającej jednostce lekcyjnej,
  - c) **kartkówka** – obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji lub z kilku lekcji, na których ćwiczona była ta sama umiejętność. Kartkówka nie musi być zapowiedziana.
4. W jednym tygodniu pracy dydaktycznej szkoły mogą odbyć się najwyżej 4 sprawdziany (w tym dwie prace klasowe), nie więcej niż 1 dziennie.
5. Sposoby oraz częstotliwość poszczególnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele przedmiotów. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu, w którym zaplanowana była praca klasowa lub sprawdzian powinni ją napisać w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Niedotrzymanie tego terminu przez ucznia skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej. Obowiązek ten nie dotyczy kartkówek.
6. Oceny z prac klasowych są wpisywane do e-dziennika cyframi kolorem czerwonym, sprawdziany kolorem zielonym, a kartkówki kolorem niebieskim.

### § 19. Sposoby i narzędzia dokumentowania ocen, gromadzenia informacji o postępach, osiągnięciach i wysiłku ucznia oraz informowania o nich rodziców.

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: e-dziennik, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy, świadectwo ukończenia szkoły.
2. W trakcie roku szkolnego informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane przez nauczycieli i wychowawców uczniom i ich rodzicom ( prawnym opiekunom ) poprzez:
  - a) wpisy w dzienniku elektronicznym,
  - b) kartę oceny zachowania w I i II semestrze,
  - c) kartę ocen klasyfikacyjnych za I semestr roku szkolnego (dla rodziców - podsumowującą semestr nauki).
3. Wymieniona w pkt.2 dokumentacja znajduje się w segregatorze klasy, przechowywanym przez wychowawcę przez cały okres cyklu edukacyjnego. Po zakończeniu cyklu edukacyjnego dokumentacja jest niszczone.
4. Dokumentację dotyczącą uczniów prowadzą również pedagog i psycholog szkolny.
5. Na początku roku szkolnego uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) zapoznawani są przez wychowawcę z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Uczeń jest informowany na bieżąco o uzyskiwanych stopniach. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o zachowaniu, osiągnięciach, postępach w nauce, a także przyczynach trudności w nauce ich dzieci poprzez:
  - a) spotkania wychowawcy klasy z rodzicami w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (w każdy drugi czwartek miesiąca, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące),
  - b) indywidualne rozmowy z rodzicami (wg potrzeb – z inicjatywy rodziców, nauczyciela lub wychowawcy),
  - c) powiadomienie telefoniczne lub listowne o postępach ucznia lub jego trudnościach i kłopotach,
  - d) wizyty wychowawcy i pedagoga szkolnego w domu rodzinnym ucznia (w sytuacjach problemowych, po wcześniejszym powiadomieniu rodzica),
  - e) wpisy pozytywnych lub negatywnych spostrzeżeń nauczycieli na temat ucznia w dzienniku elektronicznym,
  - f) obowiązkowe zebrania z rodzicami na zakończenie I i II semestru nauki,
  - g) inne wpisy w dzienniku elektronicznym.
7. Informacje o przewidywanej ocenie semestralnej lub rocznej uczeń powinien uzyskać najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, natomiast informacje o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi oraz nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy przekazują uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Informacje o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi na koniec roku szkolnego (semestru) oraz o zagrożeniu nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) na piśmie. Potwierdzone podpisem rodziców (prawnych opiekunów) dokumenty umieszcza się w indywidualnej dokumentacji ucznia, znajdującej się w segregatorze klasy.

## **§ 20. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania zachowania.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 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, także w kontekście ich autorskiej pracy- poszanowania prywatności poprzez zachowanie zasad powoływania się na źródła i cytowanie.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz
  - 2) bardzo dobre – bdb
  - 3) dobre – db
  - 4) poprawne – popr
  - 5) nieodpowiednie – ndp
  - 6) naganne – ng
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 3a) i 3 b)
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach i trybie oceniania zachowania.
6. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.

- h) Nauczyciele przedmiotów wpisują swoje propozycje oceny zachowania ucznia w e-dzienniku w wydzielonej do tego celu rubryce.
- i) Oceny winny być wystawione i przedstawione uczniom na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. O zagrożeniu nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania wychowawca powinien powiadomić pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wystawione oceny wychowawca przedstawia na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
- j) Na ostateczną ocenę zachowania ucznia składają się:
- propozycje nauczycieli poszczególnych przedmiotów umieszczone w dziennikach lekcyjnych
  - wnioski innych pracowników szkoły dotyczące zachowania uczniów
  - uwagi w dziennikach lekcyjnych
  - samoocena ucznia
  - opinie koleżanek i kolegów (ocena klasy)
  - suma punktów uzyskanych przez ucznia w Karcie Oceny Zachowania w opinii wychowawcy klasy.
9. Narzędziem służącym do formułowania przez wychowawcę klasy oceny zachowania uczniów jest Karta Oceny Zachowania w I i II semestrze.
10. Ocenę zachowania ucznia ustala się biorąc pod uwagę sumę punktów uzyskanych przez ucznia w poszczególnych kategoriach umieszczonych w Karcie Oceny Zachowania
11. Zachowanie ucznia ocenia się według dziewięciu kategorii opisowych. Nauczyciel wybiera w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów to zdanie, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.
12. Istotnym czynnikiem przy formułowaniu oceny zachowania jest samoocena dokonywana przez każdego ucznia indywidualnie w Karcie Oceny Zachowania.
13. Szczegółowe kategorie oceny zachowania ucznia umieszczone są w Karcie Oceny Zachowania.
14. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 16.
15. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zapisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zapisami 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.
18. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 21. Klasyfikowanie i promowanie.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.



2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 15 pkt 5 i 6 oraz w § 20 pkt 2.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Data klasyfikacji oraz zakończenia I semestru uzależniona jest od daty rozpoczęcia ferii zimowych ustalonej rokrocznie przez Ministra Edukacji i Nauki.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminach :
  - a) w przypadku ocen niedostatecznych oraz nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania – na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
  - b) w przypadku pozostałych ocen najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczniom, w stosunku do których w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom ich osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła zapewnia:
  - konsultacje z nauczycielami przedmiotów
  - dostęp do zbiorów bibliotecznych i pomoc nauczycieli bibliotekarzy
  - dostęp do sieci Internetu
  - dostęp do biblioteczek przedmiotowych w pracowniach
  - udział w zajęciach pozalekcyjnych (fakultetach)
  - udział w zajęciach wyrównawczych
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ze wszystkich przedmiotów średnią co najmniej 4,75 oraz wzorową ocenę zachowania otrzymuje „Certyfikat wzorowego ucznia Technikum Informatyczno-Ekonomicznego nr 9 w Olsztynie” za I semestr roku szkolnego.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
17. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy.
18. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 20 ust. 3a) i 3b).
19. Jeżeli uczeń technikum nie uzyska w czasie roku szkolnego zaliczenia praktyk zawodowych z powodu długotrwałej choroby lub innych zdarzeń losowych, może za zgodą dyrektora szkoły i zakładu pracy odbyć praktyki w okresie wakacji.
20. Uczeń, który nie uzyska zaliczenia praktyk zawodowych, nie otrzymuje promocji.

## **§ 22. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, maturalny i zawodowy.**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. O braku możliwości klasyfikowania ucznia z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele oraz wychowawca klasy informują ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny za I lub II semestr roku szkolnego przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, złożoną na ręce dyrektora szkoły w terminie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych, powiadamiając skutecznie rodziców ucznia.
10. Egzamin przeprowadzony jest w formie pisemnej i ustnej z tych przedmiotów, z których uczeń nie został klasyfikowany. Zadania egzaminacyjne przygotowują nauczyciele przedmiotów zgodnie z wymaganiami na poszczególne stopnie szkolne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 6.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- imiona i nazwiska nauczycieli
  - termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Na wniosek ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy (nie dotyczy klas programowo najwyższych). W wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Prośbę o egzamin poprawkowy w formie pisemnej składa rodzic ucznia (prawny opiekun) lub wychowawca klas na ręce dyrektora przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z poziomem wymagań na stopień dopuszczający z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje poprawkę – jako egzaminator,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumentację dołącza się do arkusza ocen ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **EGZAMIN MATURALNY I ZAWODOWY**

1. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkoły.
3. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym potwierdzającym opanowanie przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
4. Egzamin maturalny i zawodowy jest przeprowadzany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez komisję okręgową.
6. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez komisję okręgową.

### **§ 23. Tryb odwoławczy od oceny nauczyciela – sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.**

1. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest naruszenie przez nauczyciela trybu ustalania tej oceny.
2. Tryb ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) podstawą do wystawienia oceny są kryteria określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO),
  - b) ocena jest jawna dla ucznia. Na jego wniosek nauczyciel powinien ją uzasadnić,
  - c) ocena nie może być średnią arytmetyczną stopni częściowych,
  - d) na ocenę końcową decydujący wpływ mają stopnie uzyskane z pisemnych prac kontrolnych,
  - e) obowiązkiem ucznia jest napisanie wszystkich zaległych pisemnych prac kontrolnych,
  - f) ocena roczna wystawiona jest z uwzględnieniem oceny uzyskanej przez ucznia za I semestr,
  - g) uczeń ma prawo po uzyskaniu informacji nt. przewidywanej oceny rocznej jeszcze raz napisać jedną pracę pisemną, z której uzyskał niesatysfakcjonujący go wynik, jeżeli poprawi to jego wynik końcowy.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z zapisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia na piśmie zastrzeżenia.
6. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego

nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - skład komisji,
  - termin sprawdzianu
  - zadania (pytania) sprawdzające,
  - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Zapisy dotyczące trybu postępowania w przypadku zgłoszenia przez rodziców zastrzeżeń w stosunku do ustalania rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY**

**§ 24.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor technikum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,

### KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

#### DYREKTOR TECHNIKUM.

**§ 25.1.** Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje osoba prowadząca na okres nie krótszy niż jeden rok, wybierając spośród kandydatów posiadających pełne kwalifikacje pedagogiczne do nauczania oraz co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej, zgodnie z uchwałą zarządu fundacji określającą zasady powoływania dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny – opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - a) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - b) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą, która uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja osoby prowadzącej jest ostateczna.

- c) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
- 4) w ramach sprawowanego nadzoru obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia wynikające z działalności statutowej szkoły,
- 5) wnioskuje do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w statucie Szkoły,
- 6) przyznaje stypendium naukowe uczniom Technikum Informatyczno-Ekonomicznego nr 9 za szczególne osiągnięcia w nauce.

3. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (program dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy szkoły, roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych),
- 2) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 3) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnianie i zwalnianie jej,
- 4) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 5) opracowanie regulaminu pracy wynagradzania pracowników,
- 6) w ramach kompetencji kierowania całokształtem działania szkoły:
  - a) organizacja naboru do klas I technikum,
  - b) sprawowanie opieki nad uczniami, współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
  - d) organizowanie współdziałania z Radą Rodziców,
  - e) dbanie o powierzone przez osobę prowadzącą mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - f) wnioskowanie do osoby prowadzącej w sprawie rozwoju bazy materialno - technicznej szkoły, opracowanie projektu wydatków do budżetu szkoły,
  - g) realizowanie zarządzeń osoby prowadzącej, oraz uchwał Rady Pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami,
  - h) bieżące informowanie osoby prowadzącej o wynikach jej działania
  - i) podanie do publicznej wiadomości do dnia 31 marca informacji dotyczącej zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać w szkole od początku następnego roku szkolnego
  - j) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami.
  - k) organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych,
  - l) ustalenie w terminie do dnia 30 września dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, posiadającym prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły oraz tworzenia zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych,
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
- 3) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z „regulaminem premiowania i nagradzania”, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 4) przyjmowania uczniów do szkoły,
- 5) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
- 6) współdecydowaniu o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego,
- 7) dokonywania, po uzgodnieniu z osobą prowadzącą zakupu pomocy i sprzętu dydaktycznego,
- 8) reprezentowania szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji.

- 9) skreślenia ucznia z listy uczniów, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej
- 10) zezwolenia na indywidualny tok nauki po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 11) wyrażania zgody na podjęcie działalności na terenie szkoły – stowarzyszeń i organizacji po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- 12) zatwierdzania szkolnych programów nauczania oraz zestawu podręczników.

5. Dyrektor szkoły, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje w ramach posiadanych kompetencji samodzielnie i odpowiada przed osobą prowadzącą za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad uczniami,
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
  - 3) realizację zadań wynikających z uchwał rady pedagogicznej, przepisów szczególnych oraz zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego i osoby prowadzącej,
  - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
  - 6) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
  - 7) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego.

7. Na terenie szkoły obowiązkowe jest noszenie przez uczniów stroju uczniowskiego oraz stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną określa w drodze zarządzenia wzór stroju uczniowskiego oraz sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego obowiązującego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno- wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

8. Dyrektor szkoły może być odwołany ze stanowiska:
- 1) przez osobę prowadzącą, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i zawartej umowy o pracę za złe wywiązywania się z powierzonych mu obowiązków,
  - 2) na własną prośbę.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez osobę prowadzącą.

## RADA PEDAGOGICZNA

**§ 26.1.** Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb (szkolenia, lub nadzwyczajne). Zebrania mogą być zorganizowane na wniosek osoby prowadzącej szkołę, inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez osobę prowadzącą,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów,
- 5) opiniowanie wniosku o nadanie stypendium naukowego uczniom Technikum Informatyczno-Ekonomicznego nr 9,
- 6) przygotowanie projektów zmian w statucie szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
- 8) ustalanie w drodze uchwały szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników:
  - a) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być wprowadzone przez radę pedagogiczną na wniosek nauczyciela z początkiem nowego roku szkolnego.
  - b) ustalony przez radę pedagogiczną szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych

7. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:

- 1) organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) innych spraw związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i ustawą.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

**§ 27.1.** W szkole może działać Samorząd Uczniowski zwany dalej "samorządem", który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z ustawą i statutem szkoły.

3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, 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, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.



4. Samorząd uczniowski opiniuje pracę nauczycieli w związku z dokonaną przez dyrektora oceną pracy nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ VI OSOBA PROWADZĄCA**

**§ 29.** Do kompetencji i zadań osoby prowadzącej należy:

- 1) nadanie szkole statutu,
- 2) powołanie dyrektora szkoły, odwołanie dyrektora szkoły,
- 3) zatwierdzanie uchwał rady pedagogicznej w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów.
- 4) pełnienie funkcji organu odwoławczego od decyzji dyrektora,
- 5) dokonywania zmian w statucie szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPÓSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY NIMI**

**§ 30.1.** Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie oraz w regulaminach ich działalności.

2. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły (poza dyrektorem) rozstrzygane są przez dyrektora bezpośrednio lub na wspólnym posiedzeniu przedstawicieli zainteresowanych stron zwołanym przez dyrektora szkoły.

1) od decyzji dyrektora przysługuje organom szkoły odwołanie w ciągu 7 dni do osoby prowadzącej szkołę.

3. Sytuacje sporne pomiędzy dyrektorem, a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga osoba prowadząca szkołę.

4. Wszelkie konflikty między uczniami szkoły rozstrzygają wychowawcy klas lub pedagog szkolny.

1) uczeń ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od decyzji wychowawcy lub pedagoga do dyrektora szkoły.

5. Konflikty pomiędzy nauczycielami, a uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzyga dyrektor szkoły.

1) rodzice (prawni opiekunowie) lub nauczyciele mogą odwołać się w ciągu 7 dni od decyzji dyrektora do osoby prowadzącej szkołę.

6. Konflikty między pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor.

7. Wymianę informacji pomiędzy organami szkoły zapewnia się poprzez:

- 1) zarządzenia dyrektora,
- 2) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
- 3) wysyłanie informacji na poczty e-mailowe nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów,
- 4) uczestniczenie dyrektora szkoły w posiedzeniach samorządu uczniowskiego, a przedstawicieli samorządu uczniowskiego w niektórych punktach posiedzeniach rady pedagogicznej. Przedstawiciele samorządu mają prawo przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- 5) ustalenie godzin przyjęć interesantów przez poszczególne organy szkoły,
- 6) apele szkolne,
- 7) informacje umieszczone na stronie internetowej szkoły.

## **TWORZENIE STANOWISK WICEDYREKTORÓW ORAZ INNYCH STANOWISK KIEROWNICZYCH W SZKOLE**

**§ 31.1.** W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Decyzję o powołaniu wicedyrektora na każdy rok szkolny podejmuje osoba prowadząca.

2. W szkole mogą być stworzone inne stanowiska kierownicze (np. kierownik pracowni informatycznej, kierownik szkolenia praktycznego, itp.) Decyzję o jego powołaniu podejmuje osoba prowadząca szkołę.

3. Kompetencje osób, którym powierzono stanowiska wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze, określa dyrektor.

4. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) nadzór nad zajęciami praktycznymi w zakładach pracy w zakresie:
  - a) przygotowania umów o pracę, aktualizacji programów nauczania dokumentacji pedagogicznej,
  - b) analizy stanu przygotowania osób prowadzących zajęcia praktyczne.
- 2) nadzór nad praktykami zawodowymi klas technikum.
- 3) organizowanie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
- 4) reprezentowanie szkoły na spotkaniach z Izbą Rzemieślniczą i przedstawicielami pracodawców.
- 5) inne zadania wynikające z toku pracy dyrektora lub władz oświatowych.

#### WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA I KSZTAŁCENIA.

§ 32.1. Rodzice i nauczyciele szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w szczególności poprzez:

- 1) włączanie się do organizacji życia szkoły, klasy,
  - 2) otaczanie opieką uczniów mających kłopoty w nauce, znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej oraz innych wymagających wspólnych działań.
  - 3) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach współpracy rodziców z nauczycielami - rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii o pracy szkoły.
  - 6) uzyskiwania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczącej problemów edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci w szkolnym Centrum Psychologiczno-Pedagogicznym.
3. Zasady współpracy rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą w zakresie wychowania i nauczania w trosce o dobro ucznia:
- a) w przypadku, kiedy rodzic (opiekun prawny) zostanie poinformowany o problemach dydaktyczno-wychowawczych jego dziecka ma obowiązek do kontaktowania się z wychowawcą co najmniej jeden raz w miesiącu,
  - b) rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować nauczyciela o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka zdiagnozowanych przez lekarza (np. epilepsja, cukrzyca, choroby serca, kręgosłupa, wady wzroku i słuchu, silna alergia itp.),
  - c) jeżeli rodzic (opiekun prawny) pełnoletniego ucznia nie wyraża woli współpracy z wychowawcą, jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia w formie pisemnej, potwierdzonego przez dyrektora szkoły,
  - d) rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą, a przypadku nieobecności powinien skontaktować się z wychowawcą w najbliższym terminie,
  - e) rodzic (opiekun prawny) powinien kontrolować frekwencję dziecka w całym okresie szkolnym, nawet, jeśli dał dziecku prawo do samodzielnego usprawiedliwiania się po ukończeniu 18 lat.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w szkole organizowane są co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami. Dyrektor szkoły może ustalić harmonogram częstszych spotkań z rodzicami.

## ROZDZIAŁ VIII

### ORGANIZACJA SZKOŁY

**§ 33.1.** W szkole terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. W Technikum Informatyczno-Ekonomicznym nr 9 I semestr roku szkolnego kończy się w ostatnim tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych w pierwszym terminie ustalonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

3. W szkole terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych mogą być przesunięte w uzasadnionych przypadkach wynikających z realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły na wniosek dyrektora szkoły, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

4. Dni, w których odbywa się egzamin maturalny są dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 34.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza osoba prowadząca do dnia 30 maja danego roku.

3. Arkusz organizacyjny szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę pracowników,
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji technikum dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.

5. Zawody, w których kształci technikum, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę.

6. Organizację praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.

7. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego lub u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką.

**§ 35.1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 2.

2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

**§ 36.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN lub szkolnym programem nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być niższa niż 26 uczniów

**§ 37.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 38.1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

- 1) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej i Rady Rodziców może podjąć decyzję, 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.

**§ 39.** W szkole podział oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności wynika z:

- 1) liczebności oddziału,
- 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale,
- 3) przystosowania sal do prowadzenia zajęć, zwłaszcza techniki i informatyki.
- 4) w przypadku języków obcych – stopnia zaawansowania ucznia, w oparciu o wyniki „bilansu otwarcia”.
- 5) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

**§ 40.1.** W szkole zajęcia obowiązkowe wychowania fizycznego, nauczanie języków obcych, informatyki, lekcje biblioteczne, a także zajęcia pozalekcyjne np.: koła zainteresowań lub przedmiotowe, zajęcia rekreacyjno - sportowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym i budynkiem głównym (ul. Kołobrzaska 9) w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

- 1) decyzję w sprawie zajęć wymienionych w ust. 1 podejmuje dyrektor szkoły,
- 2) zajęcia pozalekcyjne wymienione w ust.1 trwają od 1 października do 31 maja.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań, oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów. Decyzję o zmniejszeniu liczebności grup podejmuje osoba prowadząca.

4. W szkole prowadzone są zajęcia nauki jazdy. W tym celu osoba prowadząca prowadzi Szkołę Nauki Jazdy.

5. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy osobą prowadzącą lub za jej zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą - uwzględniającego zasady refundowania kosztów praktyk.

**§ 41.1.** W technikum organizuje się kształcenie specjalne. Kwalifikacji do kształcenia specjalnego dokonują poradnie psychologiczno- pedagogiczne, które w wyniku stosownych badań specjalistycznych wydają orzeczenia o rodzaju i stopniu niepełnosprawności, określając każdemu dziecku z niepełnosprawnością odpowiednią formę kształcenia.

2. Przez kształcenie specjalne należy rozumieć zorganizowany proces dostosowany do potrzeb wychowanka i ucznia niepełnosprawnego, dla którego ze względu na istotne zaburzenia lub dysfunkcję w różnych sferach rozwoju (motoryce, intelekcie, psychice) w sposób istotny zaburza jego funkcjonowanie oraz możliwości uczenia się.

3. Dyrektor szkoły przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 42.1.** Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku.

2. Uczniowie korzystający z przygotowywanego przez szkołę posiłku wnoszą opłaty w wysokości ustalonej przez dyrektora szkoły nie wyższe jednak od kosztów jego produkcji. Inne zasady odpłatności, uwzględniające częściowe lub całkowite zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą.

3. Środki na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów posiłku mogą pochodzić ze środków budżetowych szkoły, wpłat rodziców i innych organizacji i instytucji społecznych, charytatywnych, kościelnych.

**§ 43.1.** W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Biblioteka składa się z pomieszczenia przeznaczonego do gromadzenia, przechowywania i wypożyczenia księgozbioru. Czynna jest w dniach pracy szkoły od godz. 8.00 do godz. 15.00.

3. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki,
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 5) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- 6) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 8) współpraca z nauczycielami szkoły, rodzicami i innymi bibliotekami,
- 9) zakup i oprawa książek,
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

**§ 44. 1.** Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteczek klasowych oraz biblioteki szkolnej,
- 3) gabinetu pielęgniarki szkolnej oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 4) pracowni komputerowych,
- 5) zespołu urządzeń sportowych, rekreacyjnych oraz kortów tenisowych.

2. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów:

- 1) karta wycieczki;
- 2) listy uczestników wycieczki;
- 3) program wycieczki.

3. Szkoła może organizować prace społeczne na rzecz klasy, szkoły, środowiska oraz innych instytucji współpracujących ze szkołą.

4. Prace wymienione w punkcie 1 muszą być przygotowane starannie i odbywać się poza obowiązującymi zajęciami w szczególnych uzasadnionych przypadkach w czasie ich trwania.

5. Uczniowie mogą przechodzić do innej szkoły po wystąpieniu rodziców na piśmie do dyrektora szkoły i uzyskaniu pisemnego potwierdzenia przez szkołę.

6. W szkole działa Szkolny Ośrodek Kariery prowadzony przez doradcę zawodowego, który tworzy wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz prowadzi zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia.

7. W celu zapewnienia uczniom wszechstronnej opieki psychologicznej – pedagogicznej w szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog szkolny.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH TECHNIKUM**

**§ 45.1.** Do technikum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 16 do 19 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.

2. Do klasy pierwszej Technikum Informatyczno-Ekonomicznego nr 9 w Olsztynie przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.

3. Zgodnie z zarządzeniem Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria zawarte w statucie szkoły, uwzględniające:

- 1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które uwzględnia w procesie rekrutacji, zwłaszcza:
  - a) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
  - b) bardzo dobra lub wzorowa ocena zachowania na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej
  - c) udział w konkursach organizowanych przez kuratorów oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
  - d) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym;
- 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, o którym mowa w odrębnych przepisach.

4. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego (jeżeli będą wolne miejsca), na podstawie świadectwa potwierdzającego ukończenie klasy programowo niższej szkoły tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł.

5. Absolwenci SP 311 są przyjmowani do technikum wg poniższych zasad:

- 1) poza postępowaniem rekrutacyjno-kwalifikacyjnym zostaną przyjęci absolwenci, którzy na świadectwie ukończenia SP 311 uzyskali średnią ocen minimum 4,50,
  - 2) o wyborze klasy decyduje sam kandydat, w szczególnych przypadkach komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna wskaże inną klasę.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego oddziału szkoły niezależnie od kryteriów.

## **ROZDZIAŁ X**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 46.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.

2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor szkoły.

3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w szkole są posiadane kwalifikacje niezbędne do nauczania w szkole ponadpodstawowej.

4. Pensum godzin pracy nauczyciela na dany rok szkolny określa dyrektor szkoły.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

6. Wynagrodzenie nauczyciela ustala się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych przez Ministerstwa Edukacji i Nauki, ustaleń wewnętrznych i regulaminu wynagradzania.

**§ 47.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
  - a) organizowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z wymogami bezpieczeństwa,

- b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pełnienia dyżurów na przerwach, przed i po lekcjach,
- 2) realizacja programów nauczania i wychowania w przydzielonych mu klasach (grupach) według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły.
- 3) odpowiedni poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
- 4) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem, przestrzegając zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania.
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 7) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, poznanie i kształtowanie ich uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
- 8) tworzenie warunków do aktywnego, twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 10) bezstronna i obiektywna ocena uczniów, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 11) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
- 13) współpraca z domem rodzinnym ucznia.
- 14) wybór programu nauczania oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 15) udział w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych (np. do przeprowadzenia bilansu otwarcia) realizujących zadania statutowe.

**§ 48.** Na pisemny wniosek 2/3 ogółu rodziców zespołu klasowego dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy klasowego jak i nauczyciela przedmiotu nie wcześniej niż po zakończeniu trwającego semestru, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach w ciągu semestru.

**§ 49.1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) wspólne opracowanie kart pracy oraz prezentacji ppt do poszczególnych lekcji,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania.

## ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

**2.** W celu doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczyciele realizują wybrane zadania statutowe szkoły w ramach zespołów:

- 1) wychowawczych
- 2) przedmiotowych
- 3) problemowo – zadaniowych

**2.** Zadania zespołów nauczycieli obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania dla poszczególnych klas, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i ścieżek edukacyjnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników szkolnych,

- 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania realizowanych w poszczególnych oddziałach oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

**3. Zakres realizowanych przez zespoły zadań, ich kompetencje i zasady działania określają regulaminy zespołów.**

**§ 50.1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wychowawcy ciągów klasowych tworzą zespoły wychowawcze, których zadaniem jest opracowanie na dany rok szkolny planów pracy wychowawczej w oparciu o zapisy szkolnego programu wychowawczego, programu profilaktyki i programu przeciwdziałania przemocy. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania 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.

2. Wychowawca w celu realizacji ww. zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia uczniowskiego, rozwijające i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie /oddziale/, uwzględniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka/dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/.
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczegółowych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy na zlecenie dyrektora szkoły lub w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej realizuje inne, jeszcze bardziej szczegółowe zadania wynikające z aktualnego planu i życia szkoły (np. opieka nad młodzieżą w trakcie dyskotek, wycieczek i innych imprez szkolnych odbywających się poza szkołą).

4. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy, składa sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami i innymi nauczycielami oraz specjalistami.

5. Wychowawca utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami, prowadzi spotkania z nimi nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i przydzielonych opiekunów.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.



§ 51.1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.

2. Zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników wyznacza dyrektor szkoły, zgodnie z regulaminem pracy.

3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i obsługowych) oblicza się na podstawie regulaminu wynagradzania. Wynagrodzenie to może być powiększone o premię uznaniową do 100% wynagrodzenia zasadniczego. Decyzję, co do wynagrodzenia zasadniczego oraz premii uznaniowej podejmuje dyrektor.

## **ROZDZIAŁ XI UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 52.1. Uczniowie mają prawo do tworzenia Samorządu Uczniowskiego zgodnie z art.55 ustawy o systemie oświaty, wraz z uprawnieniami wynikającymi z tej regulacji ustawowej.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.**

§ 53.1. Uczeń ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystanie z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową , m.in. organizację apeli, uroczystości szkolnych, dyskotek, akcji charytatywnych i in. oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
  - 12) odwoływania się do dyrektora szkoły w przypadku naruszania praw określonych w statucie szkoły.
  - 13) ochrony danych osobowych,
  - 14) pomocy w uzupełnianiu braków edukacyjnych zaproponowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 15) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania o sposobach i formach sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych oraz zasadach oceniania określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 16) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,
- 2.** Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i innych regulaminach szkolnych, w szczególności:

- 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;

- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 3) godnie reprezentować szkołę, dbać o kulturę słowa i zachowania;
  - 4) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły i gości;
  - 6) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury współżycia między ludźmi;
  - 7) podporządkowywać się zarządzeniom dyrektora, poleceniom pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 8) zapoznać się z przepisami obowiązującymi w szkole dostępnymi w bibliotece, sekretariacie i na stronie internetowej szkoły;
  - 9) bezwzględnie przestrzegać przepisów bhp i przepisów p-poz.;
  - 10) chronić w szkole i poza szkołą zdrowie i życie własne oraz innych osób;
  - 11) reagować na przejawy zła, zachowania odbiegające od przyjętych norm, krzywdę i zauważone zagrożenia zgodnie z własnymi możliwościami i umiejętnościami;
  - 12) nie przynosić do szkoły i nie przechowywać w szafkach szkolnych przedmiotów i środków zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów;
  - 13) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 14) dbać o własne mienie, gdyż szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty skradzione na terenie szkoły;
  - 15) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z nieobecności w szkole na zasadach opisanych w § 53<sup>1</sup>
  - 16) uczestniczyć w obowiązkowych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 17) przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 18) nie używać elektronicznych urządzeń komunikacyjnych w trakcie zajęć lekcyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali lekcyjnej, w której odbywają się zajęcia) – za zgodą i na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dopuszcza się używanie ww. urządzeń w czasie lekcji jedynie w celu skorzystania z pomocy dydaktycznych mających postać elektroniczną;
  - 19) posiadać strój galowy i używać go zgodnie z ceremoniałem szkoły;
  - 20) nosić stosowny strój uczniowski (tj. stonowane barwy, bez odkrywania dużych części brzucha, dekoltu, bez widocznej bielizny),
  - 21) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i e-papierosów w budynku szkoły i na terenie szkolnym;
  - 22) przestrzegać zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez szkołę oraz posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków lub substancji psychoaktywnych;
  - 23) przestrzegać zakazu używania elektronicznych urządzeń komunikacyjnych w czasie zajęć edukacyjnych bez wyraźnej zgody nauczyciela;
  - 24) posiadać przy sobie aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie pracowników szkoły.
2. Uczeń opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną, doradcą zawodowym, nauczycielami wychowania fizycznego, gabinetem profilaktyki zdrowotnej i wychowawcą.

#### § 53 <sup>1</sup>Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 15 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.
5. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole mogą być:
  - 1) trudności komunikacyjne;
  - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
  - 3) choroba;
  - 4) leczenie szpitalne;
  - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
  - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
  - 7) skierowanie na badania lekarskie;
  - 8) honorowe dawstwo krwi;
  - 9) konieczność stawiennictwa w sprawach urzędowych;
  - 10) sytuacje nagłe i inne obiektywnie uzasadnione wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) pisemne oświadczenie rodzica;
  - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
  - 3) zwolnienia lekarskie;
  - 4) wezwania do urzędów publicznych;
  - 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
  - 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą; 7) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą.
7. Pisemne oświadczenie rodzica, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e–dziennika.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 1–2, winny zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od–do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego – podpis ucznia. Usprawiedliwienie jest nieważne w przypadku braku ww. informacji.
9. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy po okresie nieobecności ucznia w szkole.
10. W przypadku braku usprawiedliwienia w formach opisanych w ust. 6 lub nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.
11. Wychowawca w wyjątkowych, obiektywnie uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt rodzica w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po terminie, o którym mowa w ust. 9.
12. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca.
13. Oświadczenie rodzica albo pełnoletniego ucznia nie jest dokumentem urzędowym.

14. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 1–2, podlegają ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole. Oceny takiej wychowawca może dokonać zgodnie ze Statutem Szkoły, opierając się na własnym doświadczeniu zawodowym i życiowym oraz znajomości sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
15. Jeżeli w ocenie wychowawcy powód nieobecności w szkole jest błahy, a zachowanie ucznia ewidentnie świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, wychowawca może zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
16. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż tydzień, rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
17. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wychowawca wspierający, wicedyrektor lub dyrektor.
18. Prośba, o której mowa w ust. 17, może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e–dziennika. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.
19. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia.
20. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e–dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
21. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
22. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne.  
Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 3–5.
23. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.

Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego. Po upływie tego okresu ww. dokumenty ulegają zniszczeniu.

#### *NAGRADZANIE I KARANIE.*

**§ 54.1.** Uczniom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki ucznia i aktywnie uczestniczą w życiu szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Szkoła stosuje następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) stypendium naukowe,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec grupy wiekowej,
- 4) list pochwalny do rodziców,
- 5) dyplomy, nagrody rzeczowe i książkowe,
- 6) Certyfikat Wzorowego Ucznia przyznawany po klasyfikacji śródrocznej,
- 7) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły nazwisk uczniów osiągających najlepsze wyniki edukacyjne,

3. Stypendium naukowe otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał najwyższą średnią ocen wśród uczniów danego ciągu klas.

4. Stypendium naukowe przyznaje dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy klasy złożony po radzie klasyfikacyjnej na kolejny rok szkolny.

5. Stypendium naukowe przyznawane jest po pierwszej i kolejnej klasie technikum na okres całego następnego roku szkolnego.

6. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 55.1.** Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły uczeń może być ukarany:

- 1) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) upomnieniem ustnym dyrektora,
  - 3) pisemną naganą dyrektora z umieszczeniem w arkuszu ocen ucznia,
  - 4) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 5) przeniesieniem ucznia do innej klasy uchwałą rady pedagogicznej,
  - 6) naganną oceną zachowania,
  - 7) w przypadku, gdy zastosowane kary ujęte w ust. 1 pkt 1-6 nie spowodowały zmiany w postępowaniu ucznia – wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innego technikum
  - 8) skreśleniem z listy uczniów.
2. Karę wymienioną w ust. 1 pkt. 7 wymierza dyrektor szkoły - na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy uczeń:
- 1) dopuścił się kradzieży lub innych przestępstw,
  - 2) spożywał alkohol lub przebywał pod jego wpływem na terenie szkoły lub poza nią, podczas organizowanych imprez oraz innych zajęć
  - 3) rozprowadzał lub używał środki odurzające,
  - 4) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną zagrażającą zdrowiu lub życiu innych,
  - 5) odnosił się wulgarnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, obrażając ich godność osobistą,
  - 6) dopuścił się dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia,
  - 7) opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin nauki w roku szkolnym.
3. Decyzję o ukaraniu ucznia karami określonymi w ust. 1 pkt. 2-3 podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
4. Udzielenie kary wymienionej w ust. 1 pkt 4,5, następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej..
5. W stosunku do ucznia nie mogą być stosowane dwie kary jednocześnie.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O udzielonej karze powiadamia się rodziców ucznia w ciągu 7 dni, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
8. Od udzielonej uczniowi kary, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Decyzją administracyjną dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu:
- 1) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności i braku postępów w nauce,
  - 2) nie wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów obowiązkowych, a także w przypadku nie wyrażenia zgody na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów,
  - 3) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na jej terenie po spożyciu alkoholu,
  - 4) posiadania lub zażywania narkotyków,

- 5) udziału w działaniach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu, po przedstawieniu dowodów czynu przez sąd lub policję,
  - 6) udowodniony przez policję, sąd lub szkołę udział w rozbojach, napadach, morderstwach, gwałtach,
  - 7) udokumentowana kradzież lub zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego,
  - 8) innego rażącego naruszenia regulaminu i statutu szkoły.
10. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze zastosowania kary.
11. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, co następuje w formie decyzji administracyjnej, szkoła powinna poinformować rodziców (prawnych opiekunów) na 7 dni przed terminem skreślenia.
12. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wniesienia odwołania od udzielonej kary lub decyzji o skreśleniu do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
13. Zgodnie z art. 130 § 1 i 2 k. p. a. przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzji nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji. Oznacza to, że uczeń ma prawo i obowiązek uczęszczać na zajęcia szkolne do czasu podjęcia ostatecznej decyzji w ustawowym terminie.
14. W przypadku skreślenia ucznia z listy dopuszcza się możliwość nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności (art. 130 § 3 i 4, k. p. a. ) w następujących ściśle określonych, wyjątkowych sytuacjach (art. 108 § 1, k. p. a. ):
- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) dla zabezpieczenia majątku szkolnego przed ciężkimi stratami,
  - 3) ze względu na interes społeczny,
  - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes szkoły (strony).
15. W przypadku nadania decyzji skreśleniu ucznia z listy uczniów w trybie rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji. Decyzja taka ulega wykonaniu.
16. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) w sytuacji zastosowania wobec ich dziecka rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji, mogą – zgodnie z art. 135 k. p. a. zwrócić się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.
17. Kurator Oświaty jako organ odwoławczy może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać natychmiastowe wykonanie decyzji – działając nie tylko na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), ale również z urzędu.
18. Decyzji o skreśleniu nie wydaje się w sprawie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

## **ROZDZIAŁ XII PRAKTYKA ZAWODOWA**

**§ 56. 1.** Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły..

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

9. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

10. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca.

11. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

12. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

13. Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
- 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
- 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
- 6) zakres praktycznej nauki zawodu
- 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
- 8) prawa i obowiązki stron umowy,
- 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,

10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

14. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

15. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

16. Przed przystąpieniem do praktyki uczeń zobowiązany jest do odbycia szkolenia w zakresie przepisów BHP i ppoż. obowiązujących na danym stanowisku pracy.

17. Zgłaszając się na praktykę zawodową uczeń musi posiadać książeczkę zdrowia z aktualnymi badaniami lekarskimi.

18. Uczeń winien pracować w stroju wymaganym na danym stanowisku pracy (mundurek lub odzież robocza). Na widocznym miejscu winien być przytwierdzony identyfikator szkolny.

19. Opuszczone dni praktyki z powodu choroby potwierdzone zaświadczeniem lekarskim winny być odpracowane w dni wolne od praktyki. Niezastosowanie się do w/w jest równoznaczne z nie zaliczeniem praktyki, co związane jest z nie otrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej. Jeżeli ilość opuszczonych dni jest tak duża, że uczeń nie jest w stanie nadrobić ich w trakcie trwania praktyki (do wyznaczonego terminu egzaminu) uczeń zobowiązany jest do odpracowania zaległości w trakcie trwania nauki (popołudnia lub dni wolne) lub w czasie wolnym od nauki (wakacje lub ferie). Zobowiązany jest również do złożenia pisma wyjaśniającego jego nieobecności i pisemnej prośby o wyznaczenie indywidualnego terminu egzaminu z praktyki zawodowej. Kierownik Szkolenia zawodowego w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk, rodzicami ucznia oraz uczniem ustala termin odbywania praktyki, harmonogram oraz termin egzaminu. Egzamin nie może odbyć się później niż do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia danego roku.

20. W czasie praktyki uczeń winien wykonywać polecenia osób, którym w czasie praktyki podlega.

21. Po każdym dniu praktyk uczeń winien dokonywać zapisu w dzienniku praktyk w kolejności: data, godziny pracy, stanowisko, wykonywane czynności, konspekt wiadomości, jakie winien zdobyć z danego dnia zgodnie z programem praktyki.

22. Praktyka zawodowa kończy się egzaminem pisemnym oraz ustnym zgodnym z programem praktyki i dostosowanym formą do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

23. O ocenie końcowej z praktyki decyduje:

- 1) ocena zakładowego opiekuna praktyk,
- 2) wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk,
- 3) wiadomości zawarte w dzienniku praktyk.

24. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele i osoby wyznaczone przez kierownika zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktykę.

## ROZDZIAŁ XIII

### SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

## *MAJĄTEK I FUNDUSZE SZKOŁY*

**§ 57.1.** Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.

2. Na fundusze szkoły składają się:

- 1) subwencje, darowizny i odpisy podatkowe.
- 2) wpływy uzyskane z organizacji kursów (komputerowych, językowych) organizowanych dla uczniów szkoły,
- 3) dotacje z budżetu Urzędu Miasta Olsztyna,
- 4) środki przekazywane przez osobę prowadzącą.

3. Dyrektor szkoły może ze środków finansowych szkoły ufundować stypendium dla tych uczniów, którzy angażują się w życie szkoły (na wniosek opiekuna SU) lub których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

4. Takie samo stypendium może ufundować także osoba prowadząca szkołę ze środków własnych.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 58.1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

**§ 59.** Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

**§ 60.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 61.1.** Decyzja o likwidacji szkoły należy do kompetencji osoby prowadzącej.

2. O decyzji dotyczącej likwidacji szkoły osoba prowadząca zobowiązana jest zawiadomić rodziców uczniów, Zarząd Miasta Olsztyna, najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.

3. Szkoła może rozpocząć i prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas szkolnych.

**§ 62.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

**§ 63.** Statut szkoły jest udostępniony wszystkim uczniom.

**§ 64.** Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.



## **Misja Technikum Informatyczno-Ekonomicznego nr 9 w Olsztynie**

„ Szkoła powinna uczyć młodych ludzi dokonywać świadomych i odpowiedzialnych wyborów w świecie konkurujących ze sobą wartości ”

Seneka Młodszy

### **Wizja szkoły**

*Jesteśmy po to, by wprowadzić naszych uczniów w świat wiedzy i dobrze przygotować ich do życia w społeczeństwie, które podlega permanentnym zmianom i wymagać będzie od nich umiejętności dokonywania właściwych wyborów.*

#### Chcemy jako szkoła:

- Wyposażyć naszych uczniów w wiedzę, umiejętności i postawy niezbędne do dalszego kształcenia,
- Służymy naszym uczniom – priorytetem w pracy naszego technikum jest doskonała współpraca nauczycieli, uczniów i ich rodziców i pełne zrozumienie wspólnego celu,
- Nasz system wychowawczy opiera się na zasadzie podmiotowego, zindywidualizowanego stosunku do ucznia. Uczymy go samodzielności, otwartości, odpowiedzialności, kreatywności, tolerancji, wrażliwości i samokrytycyzmu,
- Nauczyciele i pracownicy szkoły tworzą wysoko wykwalifikowany zespół,
- Budujemy wzajemne zaufanie oparte na integracji działań, a nasze wzajemne stosunki cechuje otwartość, zrozumienie, szacunek i tolerancja,
- Umożliwiamy naszym uczniom naukę obowiązkowych języków obcych w rozszerzonym zakresie,
- Dbamy o wszechstronny rozwój naszych uczniów proponując im udział w pracach szkolnych klubów zainteresowań, w których realizowane są autorskie projekty edukacyjne naszych nauczycieli,
- Zapewniamy naszym uczniom opiekę socjalną ( obiady na stołówce, opiekę pielęgniarki szkolnej, wsparcie pedagoga i psychologa szkolnego, fachowe informacje doradcy zawodowego).
- Hasło naszej szkoły brzmi – Moja szkoła, jak mój dom”.

#### **MODEL ABSOLWENTA TECHNIKUM INFORMATYCZNO-EKONOMICZNEGO NR 9 W OLSZTYNIE**

Realizacja celów zawartych w misji szkoły gwarantuje, że nasz absolwent będzie:

- człowiekiem uczciwym, umiejącym żyć z innymi i dla innych, a przede wszystkim w zgodzie ze sobą,
- posiadał umiejętność dokonywania właściwych wyborów,
- rozwijał się w miarę swoich potrzeb i możliwości,
- kierował się w życiu wartościami będącymi podstawą wychowania w naszej szkole: prawdą, dobrem, tolerancją i patriotyzmem,
- dbał o zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne swoje i innych osób.

Będzie przygotowany do:

- życia w rodzinie i cenił rodzinę jako najwyższą wartość w swoim życiu,
- życia w społeczeństwie i nacechowany postawą patriotyczną i obywatelską, otwartą na Europę i świat,
- podjęcia decyzji o kierunku swojej dalszej drogi edukacyjnej.

Będzie posiadał umiejętności:

- ułatwiających mu funkcjonowanie w społeczeństwie,
- sprawnego i efektywnego komunikowania się,
- uczenia się, zdobywania i selekcjonowania informacji z różnych źródeł oraz samokształcenia,

- autoprezentacji,
- efektywnej współpracy w grupie,
- twórczego rozwiązywania problemów i podejmowania właściwych decyzji.

Olsztyn 2022 r.