

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
IM. STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO PRYMASA TYSIĄCLECIA  
W GNIEŹNIE

*Drugim, po rodzinie, środowiskiem i miejscem rozwoju człowieka, jest szkoła.  
Uzupełnia ono to, czego rodzina nie może zapewnić swojemu dziecku.  
Szkoła nie może jednak posiadać przywilejów w wychowaniu dzieci niezależnie  
od rodziców, czy tym bardziej przeciw nim.*

Stefan Kardynał Wyszyński Prymas Tysiąclecia

## **STATUT SZKOŁY**

## Misja Szkoły

Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Gnieźnie to Szkoła ukierunkowana na wspieranie rozwoju ucznia, oferująca możliwość wszechstronnego rozwoju, zrealizowania indywidualnych planów, przygotowująca do aktywności poznawczej podejmowanej w trakcie całego życia z myślą o pogłębieniu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.

Szkoła wychowuje młodzież w duchu tolerancji, poszanowania dziedzictwa historycznego i kulturowego, praw i godności człowieka, a także wartości moralnych zgodnych z nauką Patrona. Nauczyciele przy współpracy z rodzicami, środowiskiem lokalnym i władzami samorządowymi tworzą atmosferę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, sprzyjającą kształtowaniu młodego człowieka, jako aktywnego mieszkańca naszego miasta i powiatu, obywatela nowoczesnego społeczeństwa oraz Europejczyka.

## Wizja Szkoły

1. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Gnieźnie to Szkoła otwarta na działania innowacyjne, których celem jest wyposażenie uczniów w wiedzę, kształcenie umiejętności i postaw, pozwalających zaistnieć w warunkach silnej konkurencji na rynku pracy.
2. Szkoła dba o wysoki poziom nauczania, zapewnia dobre przygotowanie do egzaminu maturalnego, egzaminów zawodowych oraz dalszego kształcenia. Posiada ofertę zajęć pozalekcyjnych, umożliwiającą rozwijanie zainteresowań, wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży.
3. Szkoła daje uczniom możliwość samodzielnego podejmowania decyzji oraz uczy odpowiedzialnego wykonywania podjętych zobowiązań.
4. Kadra Szkoły to zespół osób nastawionych na doskonalenie własnych kwalifikacji i kompetencji, stosujący nowoczesne metody nauczania, które są skutecznym narzędziem realizacji celów Szkoły, rodziców i uczniów.
5. W szkole panuje atmosfera życzliwości i szacunku dla drugiego człowieka, podstawową zasadą jest działanie dla dobra wspólnego. Wychowujemy w zgodzie z zasadami etycznymi i ogólnie przyjętymi wartościami.
6. Szkoła jest otwarta na współpracę z rodzicami - partnerami w procesie edukacji, dążącymi do stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju młodzieży.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Gnieźnie
  - 2) typie Szkoły - należy przez to rozumieć Szkoły ponadpodstawowe wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Gnieźnie, tj.:
    - a) pięcioletnie technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;
    - b) trzyletnią branżową szkołę I stopnia;
    - c) czteroletnie technikum na podbudowie gimnazjum.
  - 3) Dyrektorze Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Gnieźnie;
  - 4) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych w Gnieźnie;
  - 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć także wychowawców oddziałów i innych pracowników pedagogicznych Szkoły;
  - 6) czytelnikach - należy przez to rozumieć osoby posiadające kartę biblioteczną Szkoły;
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) pracownikach ekonomiczno-administracyjnych - należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych i obsługi Szkoły - niebędących nauczycielami;
  - 9) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Powiat Gnieźnieński;
  - 10) organie sprawującym nadzór nad szkołą – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 11) technikum - należy przez to rozumieć szkoły:
    - a) o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Gnieźnie: technikum ekonomiczne, technikum handlowe, technikum logistyczne, technikum organizacji reklamy i technikum informatyczne;
    - b) o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej: technikum ekonomiczne, technikum logistyczne, technikum reklamy, technikum informatyczne, technikum rachunkowości.
  - 12) branżowej szkole I stopnia – należy rozumieć szkołę, po ukończeniu której i zdaniu egzaminu z jednej kwalifikacji absolwent uzyska dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, a także otrzyma wykształcenie zasadnicze branżowe;
  - 13) branżowej szkole II stopnia – należy rozumieć szkołę, która zapewnia drożność kształcenia zawodowego w systemie szkolnym, czyli umożliwi absolwentom branżowej szkoły I stopnia kontynuację kształcenia w systemie szkolnym oraz daje możliwość uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika i tym samym otrzymanie świadectwa dojrzałości. Ponadto, absolwenci branżowej szkoły II stopnia po uzyskaniu dojrzałości będą mogli kontynuować naukę na studiach wyższych;
  - 14) zajęciach edukacyjnych – należy rozumieć zajęcia lekcyjne, zajęcia dydaktyczne, zajęcia wychowawcze, zajęcia opiekuńcze, obowiązkowe i dodatkowe zajęcia, zajęcia prowadzone przez uprawnionych pracowników Szkoły;

- 15) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej spełniający wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 16) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
- 17) podstawie programowej kształcenia w zawodzie - obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego;
- 18) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeżeli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji;
- 19) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 20) pracodawcy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, w której uczniowie odbywają praktykę zawodową;
- 21) zakładowym opiece praktyk - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez pracodawcę do opieki nad uczniem;
- 22) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych następujących po sobie dni od dnia zdarzenia, z dniem zdarzenia włącznie;
- 23) dniu roboczym – należy przez to rozumieć każdy dzień, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne, z pominięciem sobót, w których odrabiane są zajęcia; do 3 dni roboczych wlicza się dzień, w którym odbywa się Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 2**

### **Dane o szkole**

#### **§ 2.**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Gnieźnie.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Gnieźnie, przy ulicy Bolesława Chrobrego 23.
3. W skład Szkoły wchodzi szkoła publiczna w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
4. Organem prowadzącym szkołę i wszystkie typy szkół wchodzące w jej skład jest Powiat Gnieźnieński, z siedzibą w Gnieźnie, ul. Jana Pawła II 9/10.

5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ekonomicznych w Gnieźnie sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkołę tworzą:
  - 1) technikum 4-letnie dla młodzieży na podbudowie szkoły gimnazjalnej, kształcąca w zawodach:
    - a) technik ekonomista;
    - b) technik handlowiec;
    - c) technik informatyk;
    - d) technik logistyk;
    - e) technik organizacji reklamy;
  - 2) technikum 5-letnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej:
    - a) technik ekonomista;
    - b) technik informatyk;
    - c) technik logistyk;
    - d) technik reklamy;
    - e) technik rachunkowości;
  - 3) 3-letnia szkoła branżowa I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca w zawodzie sprzedawca.
7. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może występować do Powiatu Gnieźnieńskiego - jako organu prowadzącego - o powoływanie nowych i likwidowanie istniejących rodzajów szkół, dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, dostosowując je do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:
  - 1) kształtuje szacunek dla wiedzy, rozbudza zainteresowania, wyrabia pasję poznawania świata;
  - 2) rozwija kreatywność i przedsiębiorczość, kształtuje umiejętność rozwiązywania problemów;
  - 3) rozwija i doskonali kompetencje językowe i komunikacyjne stanowiące kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 4) doskonali zdolność krytycznego i logicznego myślenia;
  - 5) kształci uczniów metodami i technikami wywodzącymi się z informatyki, pozwalającymi jak najskuteczniej przyswajać wiedzę, rozwijać umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz rozwiązywać problemy;
  - 6) propaguje ideę uczenia się przez całe życie, jako warunku atrakcyjności na rynku pracy;

- 7) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia;
  - 8) prowadzi edukację medialną, przygotowując do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 9) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną;
  - 10) zachęca do obcowania z kulturą i pomaga w wypracowaniu narzędzi jej rozumienia;
  - 11) uczy poszanowania godności człowieka i jego praw;
  - 12) prowadzi edukację zdrowotną – kształtuje nawyk dbania o własne zdrowie i zdrowie innych osób;
  - 13) prowadzi eko-edukację – uczy jak chronić środowisko ze względów zdrowotnych i w trosce o przyszłe pokolenia;
  - 14) buduje poczucie tożsamości kulturowej, lokalnej, regionalnej i narodowej;
  - 15) wychowuje do wartości; kształtuje poczucie patriotyzmu.
3. W celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz działań profilaktycznych szkoła realizuje następujące zadania:
- 1) w zakresie kształcenia
    - a) praca z uczniami na poziomie umożliwiającym osiągnięcie przez absolwentów wyników nauczania adekwatnych do ich możliwości;
    - b) w miarę możliwości organizowanie w każdym cyklu edukacyjnym, co najmniej jednego wspólnego dla oddziału klasowego wyjścia do teatru, opery, muzeum lub udział klasy w innej ważnej imprezie kulturalnej.
  - 2) w zakresie wychowania:
    - a) kształtowanie wśród uczniów poczucia patriotyzmu poprzez dobrą znajomość Konstytucji RP, hymnu państwowego, symboliki i zasad postępowania z godłem państwowym i flagą;
    - b) kształtowanie poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
    - c) kształcenie wysokiej kultury osobistej;
  - 3) w zakresie opieki:
    - a) udzielanie wsparcia uczniom oraz ich rodzinom;
    - b) prowadzenie i upowszechnianie wśród uczniów wolontariatu;
  - 4) w zakresie profilaktyki społecznej:
    - a) w miarę możliwości organizowanie w każdym roku szkolnym dla wszystkich uczniów spotkań ze specjalistami w sprawach walki z różnymi uzależnieniami;
    - b) w miarę możliwości organizowanie wycieczek krajoznawczych w celu zapoznania uczniów z walorami kulturowymi, geograficznymi i przyrodniczymi regionu;
    - c) organizowanie konkursów uwzględniających różne formy aktywności twórczej na temat szeroko rozumianej profilaktyki społecznej.
4. Szkoła może, w ramach dostępnych środków, przyjąć w planie pracy na każdy rok szkolny dodatkowe cele i zadania oraz określić sposób ich realizacji określając mierniki i wskaźniki ich wykonania.
5. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Szkoły określają zarządzenia Dyrektora Szkoły, wydawane po zasięgnięciu opinii odpowiednio Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

#### **§ 4.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktykę zawodową;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne, organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) zajęcia prozdrowotne i proekologiczne;
  - 6) organizowanie uroczystości patriotycznych, związanych z rocznicami wielkich wydarzeń historycznych oraz świąt państwowych;
  - 7) zajęcia edukacyjne z religii oraz wychowania do życia w rodzinie.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez pełnienie dyżurów:
  - 1) w czasie lekcji przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) przed zajęciami edukacyjnymi oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem; w czasie imprez i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły przez wyznaczonych nauczycieli;
  - 3) w bibliotece i w szkolnym Multimedialnym Centrum Informacyjnym przez dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.
3. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Szkołą, zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów (załącznik nr 1- Regulamin wycieczek ZSE)

### **Rozdział 4 Organy Szkoły**

#### **§ 5.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wymienione organy Szkoły są wspólne dla wszystkich kierunków kształcenia Zespołu Szkół Ekonomicznych w Gnieźnie i współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

3. Zasady działania organów Szkoły:
  - 1) każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły;
  - 2) organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach;
  - 3) każdy organ zespołu, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie;
  - 4) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 5) Szkoła umożliwia wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły, m.in. poprzez zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń, ustalenia godzin przyjęcia interesantów lub inne formy, np. apele szkolne, stronę internetową Szkoły, Facebook.
4. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły:
  - 1) spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej, poprzez wzajemny udział w spotkaniach członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
  - 2) sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) w celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron;
  - 4) w zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt, przewiduje się następujące zasady postępowania:
    - a) konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców: spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora Szkoły;
    - b) konflikt Dyrektor Szkoły - Samorząd Uczniowski: spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
    - c) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski: spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły;
    - d) konflikt Rada Rodziców – Rada Pedagogiczna: spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozwiązywane są na spotkaniu wybranych przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną członków z udziałem Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Gnieźnie;
    - e) konflikt Samorząd Uczniowski – Rada Rodziców: spory rozwiązywane są na spotkaniu z udziałem przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Dyrektora Szkoły.
  - 5) W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu, jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w jego rozwiązaniu do mediatora wybranego przez obydwie strony.
5. Działania organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem Szkoły.



## **§ 6.**

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Zadania, kompetencje i uprawnienia dyrektora Szkoły są określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania jako:
  - 1) kierownik jednostki organizacyjnej samorządu powiatowego;
  - 2) osoba działająca w imieniu pracodawcy;
  - 3) organ nadzoru pedagogicznego;
  - 4) przewodniczący Rady Pedagogicznej;
  - 5) osoba wykonująca zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych.
4. Dyrektor Szkoły kontroluje przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów.
5. Dyrektor Szkoły m.in.:
  - 1) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole;
  - 3) jest doradcą dla mniej doświadczonych nauczycieli;
  - 4) rozstrzyga sporne sprawy i konflikty;
  - 5) tworzy właściwą atmosferę opartą na zasadach wzajemnej życzliwości, partnerstwa, zaufania i szacunku.

## **§ 7.**

1. W szkole tworzy się:
  - 1) stanowiska wicedyrektorów (zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 2) stanowisko kierownika szkolenia praktycznego;
  - 3) na wyżej wymienione stanowiska kierownicze Dyrektor Szkoły powołuje i z nich odwołuje osoby, po zasięgnięciu opinii: organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektorzy Szkoły i Kierownik szkolenia praktycznego wspierają Dyrektora Szkoły w wykonywaniu swoich zadań.
3. Liczba stanowisk wicedyrektorów określona jest co roku w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
4. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Wicedyrektorów i Kierownika szkolenia praktycznego ustala w formie odrębnego dokumentu Dyrektor Szkoły.

## **§ 8.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z powszechnie obowiązującego prawa.
2. Uprawnienia Rady Pedagogicznej oraz jej kompetencje są określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie swojego regulaminu.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

## **§ 9.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego;

- 2) Samorządy Klasowe;
- 3) Wolontariat szkolny.
3. Zadania, obowiązki oraz kompetencje Samorządu Uczniowskiego są określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Samorząd Uczniowski działa na podstawie swojego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **§ 10.**

1. Wolontariat szkolny:
  - 1) Szkoła, poprzez wolontariat, kształtuje postawy prospołeczne;
  - 2) Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może prowadzić działalność wolontariatu oraz powołać Radę Wolontariatu, która opracowuje regulamin swojej działalności;
  - 3) Rada koordynuje zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy otoczeniu Szkoły, opiniowanie ofert działań, wybór działań do realizacji.
  - 4) Cele i działania wolontariatu mogą obejmować:
    - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
    - b) włączanie młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego, prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych;
    - c) kreowanie roli Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
    - d) tworzenie więzi między uczniami a nauczycielami;
    - e) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych, rozwijanie empatii, zrozumienia;
    - f) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
    - g) zawieranie głębokich, wartościowych przyjaźni;
    - h) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
    - i) dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń;
    - j) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
    - k) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
    - l) budowanie twórczej atmosfery w Szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
    - m) kultywowanie i wzbogacanie tradycji Szkoły zgodnie z założeniami Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
    - n) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
    - o) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy;
  - 5) Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z pełnoletnim wolontariuszem lub z rodzicami wolontariusza niepełnoletniego.

## **§ 11.**

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów Szkoły, współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami

nadzorującymi Szkołę oraz organizacjami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań Szkoły.

2. Tryb wybierania przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców ustalają przepisy prawa.
3. Uprawnienia Rady Rodziców oraz jej kompetencje opisane są w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 12.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminach zatwierdzanych przez Radę Pedagogiczną w planach pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Dni dodatkowo wolne od zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, a w określonych prawem przypadkach, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę.

#### **§ 13.**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzany zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 14.**

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, w którym liczbę uczniów ustala organ prowadzący Szkołę.

#### **§ 15.**

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole odbywają się w systemie dwuzmianowym.
2. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, grupach oddziałowych, grupach międzyoddziałowych, grupach międzyklubowych w ilości i według zasad określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Obowiązkowy podział oddziału na grupy określają przepisy.
4. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza Szkołą, m.in. na terenie innych jednostek organizacyjnych, takich jak np. wyższe uczelnie, zakłady pracy, na podstawie umowy i ustaleń między jednostką organizacyjną a Szkołą. Zajęcia edukacyjne mogą być także organizowane podczas wycieczek.
5. W technikum przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego szkołę – także w grupie międzyszkolnej.

### **§ 16.**

1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego:
  - 1) kształcenie zawodowe w szkole jest realizowane w technikum;
  - 2) kształcenie zawodowe realizowane jest w formie zajęć teoretycznych i praktycznych;
  - 3) kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne uczniów techników organizowane jest w szkole, z wyłączeniem praktyk zawodowych;
  - 4) praktyczna nauka zawodu odbywa się w technikum w formie praktyk zawodowych;
  - 5) praktyki zawodowe uczniów mogą odbywać się w ciągu całego roku szkolnego;
  - 6) w celu odbycia praktyk przez uczniów, szkoła podpisuje umowy z pracodawcami gwarantującymi ich właściwy przebieg;
  - 7) po zakończeniu praktyki zawodowej, pracodawca potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, a zakładowy opiekun praktyk ustala ocenę.

### **§ 17.**

1. Organizacja pracowni szkolnych:
  - 1) każda sala lekcyjna posiada opiekuna – nauczyciela;
  - 2) zasady korzystania z pracowni szkolnych określone są w poszczególnych regulaminach klasopracowni, z którymi uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego;
  - 3) każda sala lekcyjna wyposażona jest w komputer, projektor, ekran lub monitor interaktywny lub tablicę interaktywną;
  - 4) w każdej sali jest dostęp do Internetu.

### **§ 18.**

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów w formie zajęć szkolnych i pozaszkolnych zwiększających szanse ich zatrudnienia.
2. Zajęcia pozaszkolne, o których mowa w punkcie 1, prowadzone w porozumieniu z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego, ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego, prowadzone są za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

### **§ 19.**

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest przede wszystkim:
  - 1) poznanie własnych możliwości;
  - 2) poznanie świata zawodów i potrzeb rynku pracy;
  - 3) planowanie własnego rozwoju i decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - 4) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom i ich rodzicom informacji, i pomocy w wyborze planowanych kierunków rozwoju zawodowego.
2. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje działania podejmowane przez pracowników dydaktycznych Szkoły, pracodawców, jak i organizacje pozaszkolne w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru własnej ścieżki rozwoju zawodowego.

## **§ 20.**

1. Czas trwania godziny lekcyjnej wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się również prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym jednak niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
3. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

## **§ 21.**

1. Dokumentacja nauczania i działalności wychowawczej Szkoły prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie m.in.:
  - 1) księgi uczniów;
  - 2) dziennika elektronicznego;
  - 3) arkusza ocen;
  - 4) dziennika zajęć nauczania indywidualnego;
  - 5) dziennika zajęć dodatkowych;
  - 6) dziennika pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 7) protokołu zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 8) protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
  - 9) protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
  - 10) protokoły komisji przedmiotowych.

## **§ 22.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

## **§ 23.**

1. W szkole organizowane są wycieczki dydaktyczne, turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe.
2. Za organizację wycieczki, wymaganą dokumentację wycieczki, m.in. kartę wycieczki, program, cele, zapewnienie odpowiedniej opieki uczestnikom odpowiada kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki przedkłada wicedyrektorowi do zatwierdzenia dokumentację wycieczki, po wcześniejszym ustaleniu z nim nauczycieli delegowanych do opieki nad uczestnikami.
4. W szkole organizowane mogą być wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawę, sympozjum i zawody sportowe, itp. w godzinach zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren Szkoły po uprzednim uzgodnieniu tego z dyżurującym wicedyrektorem i zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

#### **§ 24.**

1. Formy opieki i pomocy uczniom:
  - 1) szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie; zadania te wypełniają wychowawcy, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny;
  - 2) formy opieki i pomocy uczniom mogą obejmować m.in. pomoc materialną i rzeczową, zajęcia wyrównawczo-kompensacyjne prowadzone przez specjalistów;
  - 3) szczegółowy zakres działań zawiera Program Wychowawczo – Profilaktyczny Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Gnieźnie.

#### **§ 25.**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna wraz z czytelnią i Szkolnym Multimedialnym Centrum Informacji.
2. Działalność biblioteki szkolnej polega na:
  - 1) gromadzeniu i udostępnianiu materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych;
  - 5) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
  - 6) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
  - 7) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 8) przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie uczący się w szkole;
  - 2) pracownicy zatrudnieni w szkole;
  - 3) osoby spoza Szkoły, za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Zbiory biblioteczne są udostępniane czytelnikom do domu lub na miejscu, w godzinach pracy biblioteki.
5. Biblioteka otwarta jest od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z potrzeb statutowych Szkoły.
6. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz przestrzegania jego reguł.
7. W bibliotece należy zachować ciszę.
8. Jednorazowo można wypożyczyć cztery książki na okres jednego miesiąca.
9. Dopuszczalne jest przedłużenie terminu zwrotu książek po uprzednim powiadomieniu i ustaleniu tego z nauczycielem bibliotekarzem.
10. Okres wypożyczenia książek może zawierać wakacje letnie i zimowe.
11. Powyższy punkt nie obowiązuje klas programowo najwyższych oraz osób spoza Szkoły.

12. Czytelnik może wypożyczać książki jedynie na własne nazwisko.
13. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnienie mu przez bibliotekę zbiory i sprzęt komputerowy.
14. W przypadku zniszczenia zbiorów lub zagubienia książki wypożyczający zobowiązany jest odkupić bibliotece książkę wskazaną przez bibliotekarza, odpowiadającej aktualnej wartości rynkowej pozycji zniszczonej/zagubionej.
15. Dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki z zastrzeżeniem wypożyczenia na wakacje letnie lub zimowe.
16. Uczniowie i pracownicy Szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
17. W skład biblioteki szkolnej wchodzi czytelnia oraz Multimedialne Centrum Informacji.
18. Zasady funkcjonowania czytelnia szkolnej:
  - 1) czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego jest możliwe na miejscu wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
  - 3) w wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest wypożyczenie księgozbioru podręcznego do domu, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed rozpoczęciem lekcji w szkole.
19. Zasady funkcjonowania Multimedialnego Centrum Informacji:
  - 1) z Multimedialnego Centrum informacji można korzystać w godzinach pracy biblioteki;
  - 2) przed skorzystaniem ze stanowiska komputerowego należy uzyskać zgodę obecnego nauczyciela bibliotekarza oraz wpisać swoje dane do zeszytu odwiedzin, co jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu;
  - 3) stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów dydaktycznych;
  - 4) możliwe jest wydrukowanie efektów swojej pracy za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
  - 5) nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw;
  - 6) korzystać można tylko z zainstalowanych programów;
  - 7) zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu;
  - 8) przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby;
  - 9) zabrania się wkładania własnych płyt CD oraz podłączania nośników pamięci USB bez zgody bibliotekarza;
  - 10) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bezzwłocznie po ich wykryciu nauczycielowi bibliotekarzowi;
  - 11) za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania wynikające z winy odwiedzającego MCI odpowiedzialność materialną ponosi użytkownik;
  - 12) opuszczając stanowisko komputerowe należy wyłączyć sprzęt i uporządkować biurko;
  - 13) w przypadku naruszenia obowiązującego regulaminu, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

## **§ 26.**

1. Szkoła posiada sztandar i logo.
2. Sztandarem szkolnym opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów Szkoły. W przypadku nieobecności członków podstawowego pocztu sztandarowego, wybrany jest rezerwowy poczet sztandarowy.
3. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, państwowych i religijnych.

4. Decyzję o uczestnictwie pocztu sztandarowego w uroczystościach podejmuje Dyrektor Szkoły.

### **§ 27.**

1. Współdziałanie Szkoły z poradniami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży przybiera następujące formy:
  - 1) uwzględnianie opinii, zaleceń i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji w celu realizacji statutowej działalności Szkoły;
  - 2) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 3) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
  - 4) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
  - 5) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 6) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 7) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspierających Szkołę w zakresie realizacji statutowej działalności Szkoły;
  - 8) indywidualne konsultacje nauczycieli w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

### **§ 28.**

1. Innowacje organizacyjne i metodyczne Szkoły mają na celu:
  - 1) poprawę skuteczności działania Szkoły;
  - 2) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, rozwijających kompetencje uczniów oraz nauczycieli;
  - 3) kształtowanie u uczniów aktywności, przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadzie porozumienia zawartego między szkołą a instytucją.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

### **§ 29.**

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.
2. Obowiązki nauczyciela oraz innych pracowników Szkoły są określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Swoje obowiązki nauczyciel realizuje m.in. poprzez:



- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę, zarówno na jej terenie, jaki i poza nim poprzez:
    - a) sprawowanie opieki nad uczniami podczas przydzielonych przez kierownictwo Szkoły zajęć edukacyjnych;
    - b) aktywne pełnienie wyznaczonych dyżurów międzylekcyjnych.
  - 2) wykonywanie poleceń kierownictwa Szkoły, o ile nie są one niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych;
  - 4) przestrzeganie przepisów prawa oświatowego i prawa pracy, a także wewnętrznych aktów prawnych i komunikatów;
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, wyjaśnienie celu ich pobytu na terenie Szkoły, zawiadomienie pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 7) zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów lub pracowników Szkoły.
4. Zakres zadań nauczyciela obejmuje m.in.:
- 1) prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego, zaplanowanego zgodnie z podstawą programową i realizowanym programem nauczania oraz obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) dbanie o jak najlepszą jakość i wyniki swojej pracy;
  - 3) bezstronne i obiektywnie ocenianie uczniów;
  - 4) inspirowanie i wspomaganie uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe;
  - 5) wspieranie harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój intelektualny i osobowościowy uczniów;
  - 7) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów;
  - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb uczniów;
  - 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 10) dbanie o mienie szkolne.
5. Zgodnie z arkuszem organizacyjnym Szkoły na dany rok szkolny, możliwe jest przydzielenie nauczycielowi wychowawstwa oddziału.
6. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy oddziału obejmuje m.in.:
- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) współpraca z nauczycielami Szkoły celem koordynacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oddziału;
  - 3) tworzenie przy współudziale uczniów i rodziców planu pracy wychowawcy na dany rok szkolny uwzględniającego założenia Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, w szczególności w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ucznia i metod ich zaspokajania, włączania rodziców w życie Szkoły, informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;

- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form integrujących zespół uczniowski (imprezy klasowe, wycieczki dydaktyczne);
- 6) wystawianie ocen zachowania swoim wychowankom.
7. Nauczyciel wychowawca oddziału wykonuje również czynności administracyjne, m.in.:
  - 1) zakłada i prowadzi dzienniki i arkusze ocen oddziału;
  - 2) usprawiedliwia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) kontroluje frekwencję uczniów;
  - 4) sporządza opinie dotyczące uczniów;
  - 5) przygotowuje świadectwa;
  - 6) opracowuje sprawozdania okresowe i roczne;
  - 7) na pierwszym zebraniu - na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców m.in. ze Statutem Szkoły i obowiązującymi regulaminami;
  - 8) spotyka się z rodzicami indywidualnie lub na zebraniach wg ustalonego terminarza oraz dodatkowo - w zależności od potrzeb.
8. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) udostępnianie stanowisk komputerowych w Multimedialnym Centrum Informacji;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 4) udzielanie porad w doborze pozycji książkowych w zależności od potrzeb i zainteresowań czytelników;
  - 5) pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych informacji z wykorzystaniem różnych dostępnych źródeł;
  - 6) współpracę z nauczycielami, uczniami, ich rodzicami, a także organizacjami i kołami zainteresowań działającymi w Szkole;
  - 7) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwoju kultury czytelniczej uczniów;
  - 8) współpracę z bibliotekami pozaszkolnymi;
  - 9) zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych;
  - 10) przeprowadzanie lekcji z zakresu edukacji medialnej i czytelniczej;
  - 11) sprawdzanie obecności uczniów pozostających pod opieką nauczycieli bibliotekarzy;
  - 12) gromadzenie, opracowanie i ewidencjonowanie zbiorów;
  - 13) selekcjonowanie zbiorów po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
9. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą m.in.:
  - 1) czuwanie nad realizacją Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) wspieranie wychowawców, nauczycieli i rodziców w realizacji ich funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
  - 3) monitorowanie przestrzegania praw i obowiązków ucznia w Szkole;
  - 4) działania na rzecz ułatwienia adaptacji uczniów klas pierwszych do warunków Szkoły;
  - 5) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wychowawczych ucznia, określenie form i sposobów pomocy w tym zakresie;
  - 6) pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym;
  - 7) wsparcie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 8) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, Sądem Rodzinnym i innymi instytucjami wspomagającymi;
  - 9) udzielanie wsparcia psychologicznego i pedagogicznego w różnych sytuacjach;
  - 10) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczennicom w ciąży i młodym matkom.

10. Do zadań pracowników ekonomiczno-administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
  - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kontroli, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 6) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Szkoły;
  - 7) prowadzenie spraw administracyjnych Szkoły.
11. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi technicznej Szkoły;
  - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w Statucie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu. Zespół może być powołany na czas określony lub nieokreślony. W pracach zespołu mogą brać udział także osoby nie będące pracownikami Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 30.**

1. Określenie praw i obowiązków uczniów ma na celu przede wszystkim:
  - 1) stworzenie warunków przejawiania pełnej aktywności intelektualnej uczniów;
  - 2) motywowanie do systematycznej pracy nad wszechstronnym rozwojem osobowości;
  - 3) tworzenie na terenie Szkoły atmosfery zrozumienia i współdziałania nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) uczęszczania na wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w programach nauczania i dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane przez szkołę;
  - 4) opieki wychowawczej;
  - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami – w miarę posiadanych przez Szkołę środków;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań - w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają dobra innych osób;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie ze Statutem i Przedmiotowymi Systemami Oceniania;
  - 10) pomocy w rozwijaniu szczególnych uzdolnień oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 11) korzystania z wsparcia psychologicznego i pedagogicznego;
  - 12) pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłego zawodu;
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
  - 14) wpływania na życie społeczności Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 15) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach pozaszkolnych.
3. Ustala się następujące zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
- 1) uczeń ma prawo do swobodnego korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego przed i po zajęciach edukacyjnych, a także podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) zabrania się korzystania z jakichkolwiek funkcji telefonu komórkowego oraz urządzenia elektronicznego w czasie trwania zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela; nie stosowanie się do w/w zasad reguluje punktowy system oceniania zachowania;
4. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły:
- 1) w terminie nie później niż 7 dni roboczych od zaistniałej sytuacji;
  - 2) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic jest poinformowany w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia skargi.
5. Uczeń ma obowiązek:
- 1) być obecnym na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zachowywać się, w każdej sytuacji, w Szkole i poza Szkołą, w sposób godny i kulturalny, zgodny z normami współżycia społecznego;
  - 3) dbać o honor, tradycje Szkoły oraz jej dobre imię;
  - 4) zapoznać się ze Statutem Szkoły i go przestrzegać;
  - 5) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły;
  - 6) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, rzetelnie przygotowywać się do zajęć, wypełniać wszystkie polecenia i spełniać wymagania nauczycieli;
  - 7) przychodzić punktualnie na zajęcia;
  - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do całej społeczności szkolnej;
  - 9) być odpowiedzialnym i troszczyć się o własne życie, zdrowie i rozwój:
    - a) uczeń w trakcie zajęć nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły;
    - b) nie pali tytoniu oraz elektronicznych papierosów;
    - c) nie pije alkoholu;
    - d) nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
  - 10) dążyć do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce;
  - 11) dbać o schludny wygląd i higienę osobistą;
  - 12) dbać o ład, porządek, czystość i estetykę w szkole;
  - 13) przebywania podczas zajęć edukacyjnych pod opieką nauczyciela w wyznaczonym przez niego miejscu;
  - 14) przestrzegać regulaminów, przepisów BHP i przeciwpożarowych obiektów, pomieszczeń, w których aktualnie przebywa podczas różnego rodzaju zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 15) opuszczać sale lekcyjne podczas przerw;

- 16) w sytuacji zwalniania się z zajęć edukacyjnych musi przedstawić wpis rodzica w dzienniczku ucznia; z zajęć lekcyjnych zwalnia ucznia:
  - a) wychowawca oddziału,
  - b) w razie jego nieobecności, dyżurująca osoba z kierownictwa Szkoły, po uprzednim wpisie do „zeszytu zwolnień” i potwierdzenia zwolnienia podpisem w dzienniczku ucznia,
  - c) wychowawca zaznacza zwolnienie w dzienniku.
6. Ustala się obowiązujący uczniów strój szkolny:
  - 1) na co dzień są nim: spodnie lub spódnica/sukienka sięgająca przynajmniej kolan i nie odsłaniająca brzucha, bielizny osobistej i dekoltu;
  - 2) dyskretna biżuteria niestwarzająca zagrożenia;
  - 3) delikatny makijaż;
  - 4) podczas uroczystości szkolnych, strój szkolny powinien składać się z:
    - a) jasnej, jednobarwnej i stonowanej bluzki lub koszuli;
    - b) czarnych, granatowych lub grafitowych spodni/spódnicy, sukienki, dodatkowo zakietu/marynarki w jednym z powyższych kolorów.
7. Jeśli uczeń naruszy nietykalność fizyczną pracownika Szkoły, należy wezwać Policję lub Straż Miejską.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia godności pracownika Szkoły, rozumianej jako lekceważące, obraźliwe, prowokacyjne zachowanie, wyrażone gestami lub słowami, przez ucznia:
  - 1) każdy pracownik ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu Dyrektorowi Szkoły, wicedyrektorom, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu;
  - 2) w obecności ww. pracowników odbywa się rozmowa dyscyplinująca z uczniem;
  - 3) jeśli zachodzi podejrzenie, że uczeń działał pod wpływem środków psychoaktywnych lub alkoholu, postępuje się zgodnie z procedurami:
    - a) niezwłoczne powiadomienie telefoniczne rodziców ucznia;
    - b) udzielenie uczniowi nagany Dyrektora;
    - c) obniżenie oceny zachowania;
    - d) jeśli uczeń popełnia ww. czyn po raz kolejny, Szkoła kieruje pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy;
9. Zgodnie z art. 68 Prawa oświatowego dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, szczególnie w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników Szkoły;
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 3) używania alkoholu, środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły;
  - 4) znieważenie nauczyciela objętego ochroną funkcjonariusza publicznego oraz naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym pracowników Szkoły;
  - 5) dopuszczenia się kradzieży, niszczenia cudzego mienia;
  - 6) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 7) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy oddziału;
  - 8) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
10. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 31.**

1. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy wpisana do dziennika;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły przed zespołem klasowym wpisana do dziennika;
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły do rodziców;
  - 4) nagroda rzeczowa lub dyplom;
  - 5) wytypowanie do różnego rodzaju stypendiów.
2. Nagrody przyznawane są za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych;
  - 3) wyróżniającą pracę na rzecz klasy lub Szkoły;
  - 4) wzorową postawę.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia powiadomienia o przyznaniu nagrody;
  - 2) odwołanie musi mieć formę pisemną;
  - 3) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania (w przypadku przyznania stypendium, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej);
  - 4) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

### **§ 32.**

1. Nie stosowanie się uczniów do przepisów prawa, regulaminów oraz zasad obowiązujących w szkole skutkuje karami.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
  - 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika;
  - 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 3) naganą Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika;
  - 4) zawieszenie w prawach ucznia, może skutkować
    - a) zakazem:
      - ✓ korzystania przez ucznia z Internetu na terenie Szkoły w sposób wykraczający poza wymagania nauczycieli;
      - ✓ korzystania z przywilejów „szczęśliwego numerka”;
      - ✓ udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
      - ✓ reprezentowania Szkoły w uroczystościach pozaszkolnych;
      - ✓ udziału w wyborach, referendach szkolnych;
      - ✓ uczestniczenia w pracach Samorządu Uczniowskiego i klasowego;
      - ✓ uczestniczenia w szkolnych imprezach, zabawach, wycieczkach (kara ta może być udzielona również oddziałowi klasowemu).
    - b) przeniesieniem do równoległej klasy w tej samej szkole;
    - c) skreśleniem z listy uczniów (dotyczy ucznia pełnoletniego).
3. Tryb odwoływania się od kary:
  - 1) uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni roboczych od dnia powiadomienia o nałożeniu kary, w formie pisemnej;
  - 2) odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły, a rodzice powinni otrzymać odpowiedź w terminie nie później, niż 30 dni od złożenia odwołania;
  - 3) w odpowiedzi Dyrektor Szkoły powinien uwzględnić, na podstawie jakich przepisów stwierdza się zasadność zgłoszonych zastrzeżeń lub ich brak, czy uwzględnić się

lub nie odwołanie, jaka jest decyzja podjęta po rozpatrzeniu odwołania (cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary);

- 4) w odpowiedzi powinna również znaleźć się informacja o przeprowadzonych rozmowach i innych podjętych czynnościach niezbędnych do wyjaśnienia problemu;
- 5) przed podjęciem rozstrzygnięcia, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **Rozdział 8. Zasady Wewnętrznej Systemu Oceniania**

### **Ogólne zasady i cele oceniania**

#### **§ 33.**

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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, poprawkowych i innych sprawdzianów określonych przepisami prawa;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi w drodze rozporządzenia właściwego ministra ds. oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami kościelnymi.

#### **§ 34.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

#### **§ 35.**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia
  - 2) informowanie ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 36.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) sposobie poprawiania oceny niedostatecznej z prac pisemnych.

### **§ 37.**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) zasadach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych i zwalniania z nich.

### **§ 38.**

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jak również możliwości psychofizycznych ucznia.

### **§ 39.**

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jak również możliwości psychofizycznych ucznia.

### **§ 40.**

1. Rodzice mają prawo do informacji o postępach edukacyjnych dziecka. Ustala się następujące sposoby informowania rodziców:
  - 1) spotkania wychowawcy oddziału z rodzicami, odbywające się zgodnie z kalendarzem planu pracy na dany rok szkolny;
  - 2) cotygodniowe konsultacje (wg ustalonego harmonogramu dyżurów), podczas których nauczyciele informują rodziców o postępach ucznia w nauce i zachowaniu;
  - 3) natychmiastowe informowanie przez wychowawcę oddziału rodziców w przypadku niepokojących sytuacji lub zdarzeń (telefonicznie, osobiście, pisemnie);



- 4) na co najmniej miesiąc i jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez umieszczenie odpowiedniego wpisu w dzienniku w kolumnie „Przewidywana ocena roczna”;
- 5) na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym/rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, wszyscy nauczyciele wpisują przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w dzienniku, w wyznaczonej rubryce i informują o nich uczniów. Z zachowaniem tych zasad wychowawca oddziału wpisuje i informuje uczniów o ocenie zachowania.

## **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

### **§ 41.**

1. W Szkole stosuje się ocenianie:

- 1) bieżące;
- 2) śródroczne i roczne;
- 3) końcowe.

### **§ 42.**

Ocena bieżąca jest wyrażoną w przyjętej skali, informacją o obserwowanych przez nauczyciela postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania.

### **§ 43.**

Liczba ocen cząstkowych powinna być adekwatna do ilości godzin lekcyjnych danego przedmiotu, uwzględniając jego charakter i specyfikę. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności. Szczegółowe zasady oceniania zostały przedstawione w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).

### **§ 44.**

1. W szkole przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) formy ustne (odpowiedź, wypowiedź w klasie);
  - 2) dłuższe formy pisemne (praca klasowa, sprawdzian, zadanie domowe, test);
  - 3) krótkie formy pisemne (kartkówka z trzech ostatnich zagadnień tematycznych);
  - 4) formy sprawnościowe (sprawdzian praktyczny, zadanie praktyczne, wykonanie ćwiczeń, wykonanie zadań na komputerze, rozwiązywanie zadań przy tablicy, eksperyment);
  - 5) aktywność na zajęciach;
  - 6) inne formy – wymagające od ucznia czynności określonych specyfiką przedmiotu nauczania (zawarte w PSO).

### **§ 45.**

Ustala się, że w ciągu tygodnia mogą mieć miejsce 3 całogodzinne lub dwugodzinne prace pisemne, po jednej takiej pracy dziennie. Prace te powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane stosownym wpisem w dzienniku.

#### **§ 46.**

1. Całogodzinne lub dwugodzinne prace pisemne powinny być sprawdzone, ocenione, omówione i oddane do wglądu uczniom do 14 dni, licząc od daty ich napisania.
2. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z organizacji roku szkolnego, termin ten może być przekroczony.

#### **§ 47.**

W przypadku krótkich prac pisemnych (z trzech ostatnich zagadnień tematycznych) oraz odpowiedzi ustnych, nie obowiązują ustalenia z § 45 i 46.

#### **§ 48.**

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z dłuższej pracy pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (prawo to nie dotyczy uczniów, którzy: nie pracowali samodzielnie, podczas sprawdzianów korzystali z urządzeń telekomunikacyjnych lub materiałów ułatwiających jego napisanie).
2. Dopuszcza się możliwość poprawiania oceny niedostatecznej z krótkich prac pisemnych wg zasad ustalonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
3. Warunki poprawiania innych ocen cząstkowych ustalone zostały w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

#### **§ 49.**

Prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca trwania danego roku szkolnego.

#### **§ 50.**

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

#### **§ 51.**

Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uczniowi i jego rodzicom.

#### **§ 52.**

Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji z nauczycielem uczącym. Na prośbę ucznia lub jego rodzica ww. dokumentacja może zostać udostępniona poprzez sfotografowanie lub kserowanie.

#### **§ 53.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń - wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach - wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 54.**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 55.**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w powyższym punkcie, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 56.**

1. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) – 5).
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6).
4. Nauczyciel poprawiający prace pisemne ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

<b>Technikum</b>	<b>Szkoła branżowa I stopnia</b>	<b>Ocena</b>
100 – 96%	100 – 96%	celujący
95 – 85%	95 – 81%	bardzo dobry
84 – 68%	80 – 64%	dobry
67 – 54%	63 – 47%	dostateczny
53 – 40%	46 – 30%	dopuszczający
39 – 0%	29 – 0%	niedostateczny

### **§ 57.**

1. Kryteria ocen do wymagań edukacyjnych.
  - 1) Stopień celujący (6) oznacza, że uczeń panował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania i jego osiągnięcia są oryginalne, twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
  - 2) Stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 3) Stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4) Stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
  - 5) Stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania dalsze kształcenie w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych;
  - 6) Stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

### **§ 58.**

1. Przedmiotowe Systemy Oceniania.
  - 1) Przedmiotowe Systemy Oceniania opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów w ramach komisji przedmiotowych.
  - 2) Przedmiotowy System Oceniania obejmuje:
    - a) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
    - b) zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania);
    - c) zasady poprawiania ocen niedostatecznych różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
    - d) wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

- 3) W Przedmiotowych Systemach Oceniania zawarte są wszystkie inne, nieujęte w niniejszym dokumencie, zasady oceniania.
- 4) Przedmiotowe Systemy Oceniania muszą być zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem Szkoły.

#### **§ 59.**

1. Udostępnianie Przedmiotowego Systemu Oceniania uczniom i rodzicom:
  - 1) każdy nauczyciel wysyła PSO uczniowi wykorzystując e-dziennik/OneDrive,
  - 2) uczeń ma obowiązek zapoznać się z dokumentem i udostępnić go rodzicom,
  - 3) odebranie informacji przez ucznia w e-dzienniku jest potwierdzeniem wykonania pkt 2),
  - 4) nauczyciel może przekazać uczniowi formę papierową PSO, którą ten wkleja do zeszytu przedmiotowego; uczeń i rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają zapoznanie się z w/w ustaleniami.

#### **§ 60.**

W roku szkolnym odbywa się klasyfikacja: śródroczna i roczna.

#### **§ 61.**

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

#### **§ 62.**

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

#### **§ 63.**

Ocenianie w drugim śródkiesiu rozpoczyna się po wystawieniu oceny śródrocznej.

#### **§ 64.**

Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. W przypadku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenę ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

#### **§ 65.**

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach prawa.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 66.**

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych Egzamin klasyfikacyjny**

## **§ 67.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
  - 3) przechodzący ze Szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień Szkoły publicznej do Szkoły publicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń przechodzący z jednej Szkoły publicznej do drugiej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4.2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin kwalifikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4.1), przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4.2), 4.3) i 5 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 i 12;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68 ust. 1.
18. Uczeń niesklasyfikowany po śródroczu, jest klasyfikowany na koniec roku szkolnego, jeśli obecność na zajęciach w całym roku szkolnym przekracza połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w rocznym planie nauczania i są podstawy do ustalenia oceny rocznej.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 68.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Nauczyciel przedmiotu, z którego zdawany jest egzamin poprawkowy ma obowiązek poinformować ucznia o wymaganiach edukacyjnych obowiązujących na tym egzaminie w formie notatki przesłanej za pomocą dziennika elektronicznego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych . Obowiązkiem ucznia jest zapoznanie się z tą wiadomością.

6. Uczeń ma obowiązek zapoznania się z terminem planowanego egzaminu poprawkowego. Informację tę uzyskuje:
  - 1) u wychowawcy oddziału;
  - 2) w sekretariacie Szkoły.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 4) 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. 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 danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Zasady promowania**

#### **§ 69.**

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.



### **§ 70.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

### **§ 71.**

Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

### **§ 72.**

Dla ucznia końżącego Szkołę stosuje się odpowiednio zapisy § 70 ust. 1 – 3.

### **§ 73.**

1. Dokumentacja promowania i klasyfikowania prowadzona przez szkołę:
  - 1) dziennik;
  - 2) arkusz ocen;
  - 3) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 4) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) protokoły komisji przedmiotowych.

### **§ 74.**

Ukończenie Szkoły przez ucznia potwierdzone zostaje wydaniem świadectwa ukończenia Szkoły.

### **§ 75.**

Dokumentacja szkolna prowadzona jest zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 76.**

Świadectwa szkolne wystawiane są w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## **Ocenianie zachowania**

### **§ 77.**

Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków ucznia, respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego, przyjętych norm etycznych, Spełnia funkcje wychowawcze i powinna mobilizować do pracy nad sobą i samokontroli. Ma

charakter całościowy, obejmuje wszystkie pozytywne i negatywne przejawy postępowania ucznia.

#### **§ 78.**

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

#### **§ 79.**

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.

#### **§ 80.**

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

#### **§ 81.**

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 82.**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

#### **§ 83.**

Na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez odpowiedni wpis w dzienniku, w rubryce „Przewidywana ocena zachowania”.

#### **§ 84.**

Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem procedury trybu odwoławczego.

#### **§ 85.**

1. W Szkole obowiązuje punktowy system oceniania.
2. Punktowe kryteria oceniania zachowania:
  - 1) Każdy uczeń otrzymuje kredyt zaufania w wysokości 140 punktów.
  - 2) Ocenę zachowania śródroczną i roczną i ustala się według następującej skali:

1) wzorowe	210 pkt i powyżej
2) bardzo dobre	209 – 170 pkt
3) dobre	169 – 130 pkt
4) poprawne	129 – 90 pkt
5) nieodpowiednie	89 – 50 pkt
6) naganne	49 i mniej pkt
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału. Podstawą do jej ustalenia jest liczba punktów zdobytych przez ucznia, zgodnie z zasadami zawartymi w tabeli – punktowe kryteria oceniania zachowania i wpisanych przez właściwe osoby do dziennika elektronicznego. Dokumentację oceny zachowania prowadzi wychowawca w ciągu całego roku szkolnego.
4. Ustalając ocenę zachowania wychowawca oddziału bierze także pod uwagę:
  - 1) opinię pozostałych nauczycieli, zwłaszcza uczących w tej klasie;
  - 2) opinię klasy;
  - 3) samoocenę ucznia, rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu (udział w zajęciach pozaszkolnych powinien uczeń udokumentować).
5. Ocena zachowania, ustalona na koniec roku szkolnego, uwzględnia ocenę śródroczną i jest realizowana w następujący sposób: suma punktów uzyskanych na I i II śródkres podzielona przez 2. W przypadku uzyskania przez ucznia śródkresowej oceny zachowania zgodnie z § 85 ust. 7, liczba punktów branych pod uwagę do obliczenia rocznej oceny zachowania stanowi dolną granicę przedziału tego zachowania.
6. Wobec uczniów stosuje się system wyróżnień, nagród i kar zgodnie z ustaleniami zawartymi w Statucie Szkoły.
7. W przypadku rażących naruszeń przepisów prawa, łamania zasad i norm powszechnie obowiązujących oraz notorycznego popełniania tych samych przewinień, nie stosuje się gradacji kar, co jest równoznaczne z udzieleniem uczniom minimum nagany wychowawcy.
8. Niezależnie od liczby zdobytych punktów, uczeń, który w ciągu śródkresu otrzymał:
  - 1) jedno upomnienie wychowawcy oddziału - nie może otrzymać oceny wyższej niż bardzo dobra;
  - 2) dwa upomnienia wychowawcy oddziału - nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra;
  - 3) naganę wychowawcy oddziału - nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna;
  - 4) naganę Dyrektora Szkoły - nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

**§ 86.**  
**Punktowe kryteria oceniania zachowania**

**PUNKTY DODATNIE**

OPIS POZYTYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIĄ	LICZBA PKT	CZĘSTOTLIWOŚĆ ZDOBYWANIA PUNKTÓW / KTO JE PRZYDZIELA
100 % frekwencja	50	wychowawca na koniec śródkresu
99-95% frekwencja	30	
94-90% frekwencja	20	
brak godzin nieusprawiedliwionych	15	wychowawca na koniec śródkresu
brak spóźnień	10	
bardzo dobre zachowanie w trakcie odbywania praktyk zawodowych (na podstawie opinii zakładu pracy)	15	wychowawca na podstawie zaświadczenia o odbyciu praktyk
kultura osobista ucznia (przestrzeganie szkolnych regulaminów stosunek do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz kolegów)	20	wychowawca na koniec śródkresu
nienaganny wygląd (odpowiedni strój, brak krzykliwego makijażu, fryzury, ozdób, kolczyków w niedozwolonych miejscach, itp.)	10	wychowawca na koniec śródkresu
udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na różnych szczeblach:	x	nauczyciel koordynujący konkurs
- szkolnym	5	
- powiatowym	10	
- wojewódzkim	15	
- ogólnopolskim	20	
laureat konkursów różnych szczebli:	x	nauczyciel koordynujący konkurs
- szkolnego	15	
- powiatowego	25	
- wojewódzkiego	30	
- ogólnopolskiego	50	
aktywny udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych	x	nauczyciel koordynujący uroczystość
za udział	5	
za zaangażowanie	do 25	
praca na rzecz: (z wyłączeniem prac wynikających z pełnionych funkcji)	x	nauczyciel koordynujący akcję
- klasy	5	
- szkoły	do 20	
poczet sztandarowy	x	opiekun pocztu
- w czasie zajęć	10	
- po lekcjach	30	
- w dni wolne	50	
aktywna praca w Samorządzie Szkolnym	5 - 30	opiekun SU na koniec śródkresu
aktywna praca w Samorządzie Klasowym	5 - 15	wychowawca na koniec śródkresu
udział w akcjach organizowanych na terenie Szkoły lub poza nią (np. Caritas, wolontariat, akcje charytatywne)	15	nauczyciel koordynujący akcję
oddawanie krwi	50	każdorazowo wychowawca
pomoc koleżeńska pod nadzorem wychowawcy, pedagoga	15	wychowawca na koniec każdego śródkresu
działania ekologiczne	5	każdy nauczyciel
udział w projektach edukacyjnych	15	koordynator

udział w promocji szkoły (np. targi edukacyjne, drzwi otwarte ...)	x	koordynator
w czasie zajęć	10	
po lekcjach	20	
w dniach wolnych	30	
udział w uroczystościach szkolnych (widz) poza zajęciami	10	každorazowo wychowawca
pochwała	x	wychowawca
- wychowawcy	10	
- dyrektora	20	
w nauczaniu zdalnym: stała komunikacja, systematyczność, terminowość	20	wychowawca na koniec śródkresu
punkty do dyspozycji wychowawcy w klasie najwyższej	30	wychowawca na koniec roku w klasie programowo najwyższej

### **PUNKTY UJEMNE**

<b>OPIS NEGATYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA</b>	<b>LICZBA PKT</b>	<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRYZYNAWANIA PUNKTÓW/ KTO JE PRZYDZIAŁA</b>
samowolne opuszczenie szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych, odłączenie się od grupy	30	každy nauczyciel
niestosowne zachowanie w trakcie praktyk zawodowych - zgłoszenie zastrzeżeń przez pracodawcę	15	každorazowo wychowawca
arogancie i bezczelne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,	20	každy nauczyciel
lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, np. wybiórcze przychodzenie na lekcje, w tym sprawdziany, itp.	10	každy nauczyciel
nieodpowiedni wygląd - niezgodny z zapisem w Statucie	10	každy nauczyciel
palenie papierosów oraz e-papierosów na terenie szkoły	30	každy nauczyciel
upublicznianie materiałów i fotografii z udziałem osób trzecich bez ich zgody	30	každorazowo pedagog, psycholog, wychowawca
niewywiązywanie się z podjętych dobrowolnie zadań	15	každy nauczyciel
zakłócanie przebiegu zajęć edukacyjnych (przez niewłaściwe zachowanie, niewykonywanie poleceń nauczyciela)	15	každy nauczyciel
oszustwo, kłamstwo,	10	každy nauczyciel
plagiat	20	každy nauczyciel
niszczenia mienia szkolnego lub cudzego	50	každy nauczyciel
kradzież	50	každy nauczyciel
wulgarnie, obraźliwe słownictwo i gesty (w tym napisy na ubraniu)	10	každy nauczyciel
agresja słowna (np. szykanowanie, ubliżanie) agresja fizyczna (np. organizowanie i udział w bójce)	40	každy nauczyciel
nieekologiczne zachowanie	5	každy nauczyciel
falszowanie dokumentów, wpisów w dzienniku elektronicznym i dzienniczku	50	wychowawca
nieuzasadnione używanie telefonów, urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych; urządzeń powodujących hałas	15	každy nauczyciel
- po drugiej uwadze	15	upomnienie wychowawcy
- po trzeciej uwadze	15	nagana wychowawcy
- po czwartej uwadze	15	nagana dyrektora
posiadanie lub zażywanie środków zmieniających świadomość (alkohol narkotyki, leki itp.)	50	wychowawca, pedagog, psycholog
nieprzestrzeganie obowiązku pozostawiania kurtek w szatni	5	každorazowo nauczyciel

w nauczaniu zdalnym: brak kontaktu, systematyczności, terminowości	20	wychowawca na koniec śródkresu
niesprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych (za każdą godzinę)	3	wychowawca na koniec śródkresu
niesprawiedliwe spóźnienie (każde)	1	

**Tryb odwołania się od ustalonej oceny klasyfikacyjnej w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa**

**§ 87.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa ust. 3 pkt 1), przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust.3 pkt 1), wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2 ustawy, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 ustawy, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
17. Wszystkie sprawy szczegółowe, nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne, wynikające z realizacji tych ustaleń, rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## **§ 88.**

1. Zasady obowiązujące w czasie zdalnego nauczania:
  - 1) komunikacja między nauczycielem a uczniem odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem dziennika elektronicznego - poczty Vulcan + Office 365, w wyjątkowych przypadkach, gdy

- wskazany komunikator nie działa, nauczyciel ustala inny, np. strona Szkoły, Messenger, Google;
- 2) uczeń ma obowiązek pracować zgodnie ze wskazówkami nauczyciela i wykonywać w terminie wszystkie zlecone przez niego zadania, przy uwzględnieniu własnych indywidualnych możliwości;
  - 3) uczeń na bieżąco prowadzi zeszyt przedmiotowy, robiąc notatki, wklejając bądź zapisując udostępnione przez nauczyciela materiały;
  - 4) uczeń ma obowiązek przesłać we wskazany sposób ( pkt 1 ) oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prace pisemne, które zostaną ocenione zgodnie z kryteriami;
  - 5) Formy udostępniania materiałów (zadania, karty pracy, przydatne linki, itp.): poczta na e-dzienniku Vulcan oraz pakiet Office 365.
  - 6) Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności
    - a) formy ustne – TEAMS,
    - b) formy pisemne (karty pracy, ćwiczenia, prezentacje, filmiki, wypracowania, zadania praktyczne, zadania dodatkowe dla chętnych uczniów lub inne zlecone przez nauczyciela) – realizacja na wypracowanych przez nauczycieli komunikatorach – poczta na e-dzienniku Vulcan oraz pakiet Office 365.
    - c) aktywność – regularne wykonywanie zadań, zaangażowanie, rozwiązywanie problemów,
    - d) prowadzenie zeszytu przedmiotowego: wartość prowadzonych notatek, systematyczność,
    - e) nauczyciel decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie; ocena może być wyrażona cyfrą, + lub -.
  - 7) Poprawianie bieżących cząstkowych ocen – termin i formę ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem uwzględniając możliwości zdalnego nauczania.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

#### **§ 89.**

1. Rodzice mają prymat w wychowaniu swoich dzieci.
2. Rodzice i nauczyciele Szkoły współpracują ze sobą na rzecz wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;
  - 2) zapoznawania się z dokumentami szkolnymi (Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym);
  - 3) pełnej i rzetelnej informacji o postępach w nauce, ocenach i ewentualnych przyczynach trudności w nauce swojego dziecka;
  - 4) pełnej i rzetelnej informacji o zachowaniu swojego dziecka;
  - 5) uzyskiwania wsparcia ze strony Szkoły w przypadku występowania problemów wychowawczych;
  - 6) współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy Szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i z poszanowaniem godności dziecka;



- 2) wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania poprzez:
    - a) poświęcanie uwagi nauce dziecka i systematyczne monitorowanie jego postępów w nauce;
    - b) uczestniczenie w zebraniach klasowych i konsultacjach, a w razie nieobecności na nich, w terminie 7 dni roboczych skontaktowania się z wychowawcą oddziału/nauczycielem/pedagogiem/ psychologiem szkolnym;
    - c) przybywania na wezwanie do Szkoły;
    - d) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły;
    - e) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć edukacyjnych.
  - 3) usprawiedliwiać nieobecność uczniów na zajęciach edukacyjnych według zasad:
    - a) w terminie do dwóch tygodni od powrotu po niej do Szkoły;
    - b) w formie elektronicznej – dziennik elektroniczny (z konta rodzica) lub wpis do dzienniczka ucznia z podpisem rodzica;
    - c) zgodnie z ustaleniami Rady Rodziców uczniowie pełnoletni, a nadal pozostający pod opieką rodziców, zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności w takiej samej formie, o jakiej mowa powyżej;
    - d) niezastosowanie się do zaleceń zawartych w powyższym punkcie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
  - 4) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
  - 5) informowania wychowawcy o istotnych sprawach mających wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
5. Współpraca Szkoły i rodziców polega na:
- 1) organizowaniu przez Szkołę spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne, organizacyjne;
  - 2) indywidualnych, osobistych kontaktach rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem szkolnym i Dyrektorami Szkoły;
  - 3) działalności i decyzjach Rady Rodziców;
  - 4) angażowaniu rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
  - 5) zapraszaniu do udziału w spotkaniach okolicznościowych;
  - 6) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów Szkoły;
  - 7) przedstawieniu przez Dyrektora Szkoły głównych założeń zawartych w Statucie Szkoły, m.in. organizacji Szkoły, zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
  - 8) udziale Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowaniu o bieżących problemach Szkoły, zasięgnięciu opinii rodziców o pracy Szkoły;
  - 9) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców (w miarę możliwości indywidualnie), o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych zebrań klasowych;
  - 10) wspólnym rozpatrywaniu indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 90.**

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół zawierającą nazwę Szkoły w pełnym brzmieniu.
2. Pieczęcie urzędowe poszczególnych rodzajów szkół wchodzących w skład Szkoły zawierają nazwy Szkoły w otoku:
  - 1) Technikum w Gnieźnie;
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Gnieźnie;
  - 3) **Zespół Szkół Ekonomicznych**  
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia  
ul. Bolesława Chrobrego 23, 62-200 Gniezno,  
tel. 61/428 29 10 REGON 000179996,  
NIP 784-11-15-389;
  - 4) **Zespół Szkół Ekonomicznych**  
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia  
**Technikum**  
ul. Bolesława Chrobrego 23,  
62-200 Gniezno,  
tel. 61/428 29 10;
  - 5) **Zespół Szkół Ekonomicznych**  
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia  
**Szkoła branżowa I stopnia**  
ul. Bolesława Chrobrego 23,  
62-200 Gniezno,  
tel. 61/428 29 10;
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się pieczęci urzędowej oraz podaje się nazwę Szkoły.

#### **§ 91.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą się.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy i prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z odrębnymi przepisami oraz sporządza sprawozdania z realizacji budżetu.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 92.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 93.**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek Szkoły i jej teren, znajdujący się przy ul. Chrobrego 23, objęte są nadzorem kamer CCTV.

2. W celu wyjaśnienia okoliczności różnorodnych sytuacji i zdarzeń, a także na prośbę służb dbających o bezpieczeństwo publiczne (Policja, prokuratura, Straż Miejska), zapisy z monitoringu mogą być udostępniane uprawnionym służbom.

#### **§ 94.**

1. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione lub uzupełnione uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów Szkoły lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
2. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikowania w formie zarządzenia tekstu jednolitego Statutu po każdorazowej jego zmianie.

#### **§ 95.**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.