

**Załącznik do uchwały nr 1/2025/2026**

Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Handlowych  
im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca '56  
w Poznaniu,  
z dnia 29 sierpnia 2025 roku

# **S T A T U T**

**Technikum Ekonomiczno-Handlowego w Poznaniu**

# Rozdział 1

## INFORMACJE OGÓLNE I ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 1

1. Pełna nazwa szkoły: **TECHNIKUM EKONOMICZNO-HANDLOWE w Poznaniu**, zwana dalej w Statucie „**Szkołą**”.
2. Typ szkoły: **szkoła ponadpodstawowa**.
3. Adres Szkoły: **ul. Śniadeckich 54/58, 60-774 Poznań**.

### § 2

1. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą:  
**Wielkopolski Kurator Oświaty, z siedzibą przy ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.**
2. Organ prowadzący Szkołę:  
**Miasto Poznań, z siedzibą przy pl. Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.**
3. Kompetencje organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego określają odrębne przepisy prawa.

### § 3

1. Szkoła jest szkołą publiczną, prowadzącą gospodarkę finansową według przepisów określonych ustawą o finansach publicznych oraz zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
2. Szkoła może tworzyć wydzielony rachunek dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 4

1. Szkoła jest formą kształcenia młodzieży – absolwentów szkoły podstawowej, mogącą prowadzić naukę w formie dziennej.
2. Do Szkoły przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej
3. Szkoła umożliwia absolwentom zdobycie zawodów:
  - 1) technik handlowiec (522305);
  - 2) technik księgarstwa (522306);
  - 3) technik ekonomista (331403);
  - 4) technik rachunkowości (431103);
  - 5) technik eksploatacji portów i terminali (333106);
  - 6) technik lotniskowych służb operacyjnych (315406);
  - 7) technik spedytor (333108);
  - 8) technik logistyk (333107);
  - 9) technik reklamy (333 907);
  - 10) technik hotelarstwa (422402);
  - 11) technik organizacji turystyki (422104);
  - 12) technik usług kelnerskich (513102);
  - 13) technik żywienia i usług gastronomicznych (343404)
4. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Cykl kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
6. Absolwenci Szkoły zdobywają wykształcenie średnie, z tym że absolwenci którzy uzyskają tytuł technika zdobywają wykształcenie średnie branżowe.

#### § 5

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Funkcjonowanie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego regulują odrębne przepisy prawa oraz regulaminy przyjęte przez te organy.
3. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych (nauczycieli) i pracowników niepedagogicznych, w tym pracowników administracyjnych i obsługowych.
4. W ramach etatów pedagogicznych Szkoła zatrudnia nauczycieli: bibliotekarza oraz pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.

#### § 6

1. Szkoła używa pieczętek i pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Wzory oraz kolory pieczęci i pieczętek określone są zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Tablica z nazwą szkoły znajduje się na frontowej ścianie budynku siedziby.

#### § 7

1. Oficjalnym źródłem komunikacji jest szkolna strona internetowa.
2. Skargi i wnioski można zgłaszać do Dyrektora Szkoły w terminach określonych na stronie internetowej Szkoły, osobiście w formie ustnej lub pisemnej albo za pośrednictwem poczty elektronicznej do sekretariatu Szkoły.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Szkoły, który koordynuje ich przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie.
4. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego pracownik.

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 8

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, a po zdaniu odpowiednich egzaminów zewnętrznych – także uzyskanie dyplomu zawodowego nauczonym zawodzie,
- 2) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym społeczeństwie;
- 3) ukierunkowuje uczniów na samodzielne zdobywanie wiedzy i kształcenie ustawiczne;
- 4) umożliwia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanej wiedzy podczas wykonywania różnych zadań i rozwiązywania problemów;
- 5) rozwija u ucznia poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 6) przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnie z zasadami solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 7) wspiera ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 8) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne;
- 9) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej;
- 10) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 11) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 12) przygotowuje uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia
- 13) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 14) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnym, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) kształtuje uczniów umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 16) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

#### § 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów;

- 3) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
  - 4) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania;
  - 5) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
  - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 7) umożliwienie uczniom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym i zawodowym;
  - 8) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
  - 9) stosowanie systemu pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 10) stałe podnoszenie jakości pracy Szkoły poprzez:
    - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników branżowej Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy branżowej Szkoły,
    - c) systematyczne badanie osiągnięć uczniów,
    - d) monitorowanie i ewaluację poziomu oraz efektywności pracy Szkoły.
2. Szkoła realizuje swoje zadania we współpracy:
- 1) z uczniami i ich rodzicami;
  - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) z innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
  - 4) z pracodawcami;
  - 5) z instytucjami kultury;
  - 6) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, których celem statutowym jest w szczególności wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

## Rozdział 3

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 10

1. Podstawą działalności Szkoły jest opracowany na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny wraz z aktualnymi aneksami, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustalany jest tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i lokalowych szkoły oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Szkolne plany nauczania dla poszczególnych oddziałów i poziomów, zawierające tygodniowy, semestralny i łączny wymiar godzin obowiązkowych zajęć, ustalane są na podstawie ramowych planów nauczania określonych w odrębnych przepisach prawa.

#### § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, realizujący swoje zadania w systemie klasowo – lekcyjnym. Określa się czas trwania jednostki lekcyjnej – 45 min, z wyłączeniem zajęć, o których mowa w pkt. 3.
2. Dopuszcza się prowadzenie oddziałów wielozawodowych, z zastrzeżeniem konieczności zachowania odrębności kształcenia zawodowego.
3. Uczniowie uzupełniają kształcenie praktyczne przez organizowane przez Szkołę praktyki zawodowe u pracodawców odbywając te praktyki według zasad określonych dla pracowników realizujących w zależności od wieku pracownika sześciogodzinny lub ośmiogodzinny dzień pracy.
4. Uczniowie każdego oddziału znajdują się pod opieką nauczyciela wychowawcy oddziału. Funkcję wychowawcy oddziału powierza Dyrektor Szkoły.
5. O liczbie oddziałów w poszczególnych zawodach decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Wymaganą liczbę uczniów w oddziale określają przepisy wydane przez organ prowadzący.
7. W przypadku małej liczby uczniów (w związku z rezygnacją z nauki lub ze skreśleniem uczniów z listy), Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o likwidacji danego oddziału i przeniesieniu pozostałych uczniów do innego oddziału, zachowując kształcenie uczniów w tożsamym zawodzie.
8. O rozwiązaniu oddziału informuje się uczniów i ich rodziców.

#### § 12

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i za zgodą organu prowadzącego na zajęciach wymagających specjalnych warunków (np. informatyka, języki obce, zajęcia w pracowniach zawodowych), oddziały dzielone są na grupy.
2. W związku z obowiązującymi przepisami prawa zajęcia z języków obcych realizowane są w grupach lub zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Podziału na grupy dokonuje nauczyciel uczący danego języka na podstawie wyników egzaminów, testów kwalifikacyjnych lub ocen uzyskanych przez uczniów.

### § 13

1. Odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego określają terminy: rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, uroczystości szkolne oraz termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa kalendarz roku szkolnego.

### § 14

1. Podstawową formą kształcenia ogólnego w Szkole są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.
3. Początek i koniec lekcji sygnalizowany jest ciągłym dzwonkiem trwającym około 5 sekund.
4. Czas przerw międzylekcyjnych jest zróżnicowany i wynosi od 5 do 20 minut.
5. W przypadku zajęć w pracowniach szkolnych, prowadzonych w kilkugodzinnych blokach lub dwugodzinnych zajęciach z wychowania fizycznego, nauczyciel prowadzący zajęcia może określić inny rozkład przerw, uwzględniając jednak zasadę, że łączny czas ich trwania nie może być krótszy niż wynika to z planu zajęć.

### § 15

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na terenie Szkoły wprowadzony jest bezwzględny zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach, na boisku Szkoły. Zakaz dotyczy nauczycieli, innych pracowników Szkoły, uczniów oraz osób odwiedzających Szkołę.
2. Na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia, posiadania i używania substancji pochodzenia chemicznego lub organicznego (w tym także e-papierosów), innych niebezpiecznych lub stanowiących jakiegokolwiek zagrożenie dla zdrowia i życia, jak również trudnych do jednoznacznej identyfikacji.
3. Za nieprzestrzeganie powyższych zakazów wobec uczniów mogą być zastosowane kary statutowe.
4. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu w Szkole poprzez dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku oraz jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów, a także prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem upoważnionych osób.
5. Szkoła dysponuje opracowaną Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego zawierającą między innymi: organizację i warunki ewakuacji, sposoby prowadzenia ewakuacji osób z budynków, plany ewakuacji oraz zasady postępowania na wypadek pożaru.
6. W Szkole obowiązuje Procedura bezpieczeństwa i higieny pracy zawierająca między innymi:
  - 1) procedury postępowania w razie wypadku;
  - 2) ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach;
  - 3) wzór karty zgłoszenia wypadku/urazu ucznia;
  - 4) ogólny regulamin organizowania wycieczek, wyjść i imprez szkolnych dla uczniów
  - 5) programy szkoleń uczniów z zakresu bhp i ppoż.
7. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na szkoleniu wszystkich pracowników i uczniów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Osobami odpowiedzialnymi za zapoznanie uczniów z obowiązującą Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i Procedurą bezpieczeństwa i higieny pracy są wychowawcy oddziałów.

8. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego Szkoły i Procedurą bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły oraz stosowania się do nich w przypadku zagrożenia lub ogłoszenia takiej konieczności.

## Rozdział 4

### ORGANY SZKOŁY

#### § 16

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
2. Społecznymi organami systemu oświaty w Szkole są.
  - 1) Rada Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Rada Rodziców.
3. Każdy, wskazany w pkt. 1. i 2. organ, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżący przepływ informacji na temat planowanych i podejmowanych działań oraz decyzji pomiędzy poszczególnymi organami poprzez branie udziału w ich posiedzeniach.
5. Z inicjatywy każdego z organów mogą być organizowane spotkania ich przedstawicieli w celu wymiany informacji, podejmowania wspólnych działań oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych i sporów wewnątrz Szkoły.
6. Na wniosek każdego z organów mogą być tworzone doraźne zespoły w celu lepszego rozwiązywania problemów szkolnych. Skład zespołów, cel, zakres zadań i czas ich działania określa zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
7. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Szkoły i spójności podejmowanych działań każdy organ, z wyjątkiem Dyrektora Szkoły, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły o planowanych działaniach oraz uchwałach przed ich wprowadzeniem w życie.

#### § 17

1. Dyrektor Szkoły kieruje Szkołą i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły i zatrudnionymi w niej pracownikami, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z wszystkimi pracownikami, premiowanie, nagradzanie i karanie zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi i przepisami prawa;
  - 2) przydzielanie wszystkim pracownikom zadań, obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień wynikających z zajmowanego stanowiska oraz opracowanej i przyjętej wieloletniej koncepcji rozwoju Szkoły i innych szczegółowych planów oraz programów wewnątrzszkolnych;
  - 3) podejmowanie czynności prawnych (zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków finansowych do wysokości przewidzianej w rocznym planie rzeczowo-finansowym, zawieranie umów najmu i dzierżawy, występowanie przed sądami, składanie oświadczeń woli, realizacja projektów, podpisywanie i parafowanie dokumentów itp.) zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 4) reprezentowanie Szkoły;

- 5) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie opieki nad uczniami i warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć oraz innym pracownikom podczas wykonywania przez nich pracy;
- 7) podejmowanie działań związanych z prawidłową realizacją i przestrzeganiem zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 8) zwolnienie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, w przypadkach określonych w przepisach prawa;
- 9) podpisywanie i wydawanie zaświadczeń, świadectw, duplikatów świadectw i dyplomów oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 11) opracowywanie we współpracy z głównym księgowym planu finansowego Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 12) dysponowanie środkami budżetowymi i dochodami własnymi określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ich wydatkowanie na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 13) zarządzanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i zdrowotnych;
- 14) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 16) podejmowanie decyzji dotyczących organizacji pracy Szkoły, terminarza roku szkolnego i dodatkowych wolnych dni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 17) prowadzenie działań zapewniających odpowiednie warunki organizacyjne dla realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
- 18) podejmowanie decyzji dotyczących liczby oddziałów, zawodów, sposobów realizacji zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych, dodatkowych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) zatwierdzanie tygodniowych planów zajęć i dyżurów nauczycieli;
- 20) wprowadzanie nowych zawodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 21) zawieszanie lub skracanie zajęć lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 22) organizowanie pracy Rady Pedagogicznej, przewodniczenie jej zebraniom oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- 23) zawieszanie uchwał Rady Pedagogicznej, które uzna za niezgodne z prawem, na zasadach określonych ustawą;
- 24) inicjowanie wprowadzania zmian
- 25) dokonywanie kontrasygnaty regulaminu działalności Samorządu Uczniów, zapoznanie się z corocznym planem finansowym, sprawozdaniami i uchwałami tego organu;
- 26) uchylanie niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa regulaminów działalności wszystkich organów Szkoły;

- 27) określanie wymagań dotyczących konstrukcji planów rozwoju nauczycieli odbywających staże na kolejne stopnie awansu zawodowego, zatwierdzanie tych planów, wyznaczanie opiekunów staży albo mentorów, oraz monitorowanie ich przebiegu;
  - 28) sprawowanie nadzoru pedagogicznego obejmującego kontrole i wspomaganie zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 29) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli i udzielanie im pomocy i wsparcia;
  - 30) ocenianie wszystkich pracowników Szkoły, w tym dokonywanie oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
  - 31) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 32) prowadzenie kontroli wewnętrznych planowanych i doraźnych nad wszystkimi pracownikami Szkoły;
  - 33) organizowanie i przydzielanie pracownikom zadań i funkcji wynikających z przygotowania i przeprowadzania zewnętrznych egzaminów na podstawie odrębnych przepisów i procedur;
  - 34) przydzielanie pracownikom i nauczycielom dodatkowych obowiązków, zadań i czynności wynikających z konieczności realizacji zadań statutowych Szkoły, obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń pokontrolnych i innych decyzji wydanych przez organy, instytucje i urzędy nadrzędne;
  - 35) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 36) wyrażanie zgody we współpracy z Radą Pedagogiczną na działalność w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 37) wykonywanie innych działań i zadań zgodnie z zakresem swoich obowiązków oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami, o których mowa w pkt. 1. i 2., organizacjami związkowymi działającymi na terenie Szkoły.

## § 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, działającym w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele (pracownicy pedagogiczni) zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć przewodniczenie i prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (prowadzące szkolenia, doradcy itp.), za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje drogą uchwał.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, zgodnie z zasadami prawa.
7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Dalsze postępowanie w takim przypadku toczy się zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej, który określa w szczególności:
  - 1) sposób protokołowania zebrań i przechowywania protokołów;
  - 2) sposób i termin powiadamiania członków o terminie i porządku zebrań;
  - 3) rodzaje i tryb podejmowania uchwał;
  - 4) sposób powoływania zespołów Rady Pedagogicznej i ich zadania;
  - 5) sposób wprowadzenia zmian w tym regulaminie.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej obejmują następujące typy posiedzeń:
  - 1) organizacyjne – przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) analityczno-projektujące – podsumowujące i oceniające semestralną oraz roczną pracę Szkoły;
  - 3) klasyfikacyjne – zatwierdzające wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) szkoleniowe – mające na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 5) nadzwyczajne – zwoływane w sprawach niespodziewanych i nagłych.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji i ukończeniu Szkoły przez uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły;
  - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności oraz wprowadzanie zmian do tego regulaminu;
  - 7) występowanie do właściwego organu z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze;
  - 8) formułowanie wniosków wynikających z badań, analiz, ocen, sprawozdań, kontroli, prowadzonego nadzoru pedagogicznego i kierowanie ich do realizacji;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, na podstawie odrębnych przepisów prawa;
  - 10) podejmowanie innych uchwał wynikających z aktualnych przepisów prawa.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole;
  - 6) inne wnioski postawione przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub organy nadrzędne na ich prośbę.
12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. W Szkole może działać Rada Szkoły. W przypadku gdy w Szkole nie działa Rada Szkoły, jej zadania i kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna, która:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 2) wprowadza zmiany do Statutu Szkoły;
  - 3) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych Szkoły;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 5) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny pracy Szkoły, jej dyrektora lub innego zatrudnionego nauczyciela;
  - 6) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy;
  - 7) z własnej inicjatywy może oceniać sytuację oraz stan Szkoły i występować z wnioskami do Dyrektora Szkoły oraz organu prowadzącego w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nieobowiązkowych.

## § 19

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski w sprawach należących do jego kompetencji, jest niezależny w podejmowaniu ustaleń i działań.
3. Celem Samorządu Uczniowskiego jest kształtowanie umiejętności i postaw społecznego działania, a więc przygotowanie uczniów do czynnego, samodzielnego życia w społeczeństwie.
4. Samorząd Uczniowski składa się z Samorządów Oddziałowych, w skład których wchodzi wszyscy uczniowie danego oddziału.
5. Każdy Samorząd Oddziałowy wybiera spośród uczniów danego oddziału Radę Samorządu Oddziałowego, która go reprezentuje i jest upoważniona do występowania w imieniu całego oddziału lub poszczególnych uczniów tego oddziału.
6. W skład Rady Samorządu Oddziałowego każdego oddziału wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępca przewodniczącego;
  - 3) skarbnik.
7. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, będąca jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.
8. W skład Rady Samorządu uczniów wchodzi Rady Samorządów Oddziałowych będące przedstawicielami uczniów wszystkich oddziałów Szkoły.

9. Spośród uczniów Szkoły wybierane jest Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego, w skład którego wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) wiceprzewodniczący;
  - 3) skarbnik.
10. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez ogół uczniów – w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym – Regulaminu działalności Samorządu Uczniowskiego Szkoły, który określa w szczególności:
  - 1) sposób przeprowadzania wyborów Rad Samorządów Oddziałowych;
  - 2) sposób przeprowadzania wyborów do Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) sposób wyboru opiekunów Samorządu Uczniowskiego i ich zadania;
  - 4) sposób protokołowania zebrań i przechowywania protokołów;
  - 5) sposób i termin powiadamiania członków o terminie i porządku zebrań;
  - 6) sposób i tryb podejmowania uchwał;
  - 7) kompetencje i zadania Rady Samorządu Uczniowskiego i Prezydium Samorządu Uczniowskiego;
  - 8) sposób wprowadzenia zmian w tym regulaminie.
11. Uchwalony przez Samorząd uczniowski Regulamin działalności lub jego zmiany wymagają kontrasygnaty Dyrektora Szkoły potwierdzającej ich zgodność z przepisami prawa.
12. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
13. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania w zakresie wolontariatu. Udział w akcjach odbywa się przy wsparciu nauczycieli wychowawców, a akcje podejmowane są na bieżąco i w miarę potrzeb.
14. W szkole działa Rada Rodziców
15. Rada Rodziców działa na zasadach określonych przez Regulamin Rady Rodziców, kontrasygnowany przez Dyrektora Szkoły
16. Radę Rodziców stanowi zwoływane corocznie, nie później niż do dnia 15 października, składające się z przedstawicieli rad oddziałowych Plenarne Zebranie Delegatów Oddziałowych Rad Rodziców Uczniów Technikum Ekonomiczno-Handlowego w Poznaniu, zwanych dalej Delegatami. Delegatami Oddziałowych Rad Rodziców
17. Delegaci Oddziałowych Rad Rodziców są wybrani w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców uczniów każdego oddziału.
18. Kompetencjami Plenarnego Zebrania Delegatów Oddziałowych Rad Rodziców, o którym mowa w pkt. 16 jest:
  - 1) uchwalanie Regulaminu Rady Rodziców oraz dokonywanie zmian w tymże Regulaminie, który to Regulamin określa:
    - strukturę organizacyjną Rady Rodziców, szczegółowe zasady jej funkcjonowania, w tym sposób wykonywania kompetencji tejże Rady Rodziców, z zastrzeżeniem że gospodarowanie środkami finansowymi, stanowi, nadzorowane przez Komisję Rewizyjną Rady Rodziców, zadanie Prezydium Rady Rodziców, a odpowiedzialność za gromadzenie i wydawanie tychże środków ponoszą osoby uprawnione posiadające pisemne upoważnienie udzielone, na zasadach tegoż Regulaminu, przez Prezydium Rady Rodziców,

- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych; z zastrzeżeniem, że w tychże wyborach zarówno czynne, jak i bierne prawo wyborcze, posiada wyłącznie jeden rodzic ucznia, z zastrzeżeniem, że rodzic ucznia będący członkiem Rady Pedagogicznej posiada wyłącznie czynne prawo wyborcze.
  - tryb oraz częstotliwość zwoływania Zebrania Plenarnego Delegatów Oddziałowych Rad Rodziców, z zastrzeżeniem że zebranie takie odbywa się minimum raz w roku szkolnym, w terminie do 15 października każdego roku szkolnego,
  - sposób podejmowania decyzji przez Zebranie Plenarne Delegatów Oddziałowych Rad Rodziców, Prezydium Rady Rodziców, Komisję Rewizyjną Rady Rodziców, przy założeniu że organy te są kolegialne i podejmują decyzje poprzez głosowanie, zwykłą większością głosów, w trybie jawnym,
  - sposób gromadzenia i wydatkowania środków finansowych.
- 2) przyjęcie, co najmniej raz w roku szkolnym, informacji o pracy Prezydium Rady Rodziców,
  - 3) udzielenie, na podstawie informacji Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców, o prowadzonej przez ustępujące Prezydium Rady Rodziców gospodarce finansowej, absolutorium ustępującemu Prezydium Rady Rodziców,
  - 4) wybór, spośród Delegatów, członków: Prezydium Rady Rodziców Szkoły i Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców Szkoły,
19. Zebranie Plenarne Delegatów Szkoły określa w Regulaminie Rady Rodziców Z kompetencji Rady Rodziców wskazanym organom Rady Rodziców, z zachowaniem podziału kompetencji.
20. Przyjmuje się, że kompetencje Rady Rodziców, niewymienione w Regulaminie Rady Rodziców, stanowią zakres kompetencji Prezydium Rady Rodziców, za wyjątkiem kompetencji Zebrania Plenarnego Oddziałowych Rad Rodziców, Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców oraz Oddziałowych Rad Rodziców wskazanych niniejszym Statutem.

## § 20

1. Sytuacje konfliktowe między organami Szkoły powinny być rozwiązane wewnątrz Szkoły.
2. Procedura rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
  - 1) powstały konflikt lub spór zainteresowane organy zgłaszają w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który pełni funkcję mediatora;
  - 2) Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się ze zgłoszeniem może wystąpić do każdej ze stron konfliktu o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty;
  - 3) Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie przedstawicieli stron konfliktu w celu rozstrzygnięcia sporu i osiągnięcia porozumienia lub ugody;
  - 4) w przypadku braku porozumienia i niezażegnania konfliktu lub sporu Dyrektor Szkoły wydaje w tej sprawie stosowną decyzję;
  - 5) decyzja Dyrektora Szkoły jest wiążąca dla stron konfliktu;
  - 6) każda ze stron może odwołać się od podjętej przez Dyrektora Szkoły decyzji dotyczącej rozwiązania sporu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego według ich kompetencji, z wyjątkiem sporów, dla których powołane są inne instytucje w celu wyjaśnienia lub rozstrzygnięcia zgodnie z odrębnymi przepisami prawa (np. spory wynikające ze stosunku pracy).
3. W przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, funkcję mediatora pełni wicedyrektor Szkoły.

## Rozdział 5

### NAUCZYCIELE SZKOŁY

#### § 21

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnienia pracowników pedagogicznych, zwanych dalej nauczycielami, wynikają z obowiązujących przepisów prawa oświatowego, a w szczególności z ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele Szkoły obowiązani są:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi im stanowiskami oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) wspierać każdego ucznia w rozwoju;
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciele mają w szczególności prawo do:
  - 1) wyboru programów nauczania i podręczników na zasadach określonych przez poszczególne komisje przedmiotowe;
  - 2) rzetelnej oceny swojej pracy lub dorobku zawodowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
  - 3) poszanowania godności osobistej, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, na zasadach określonych przepisami prawa w zakresie ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### § 22

Do zadań nauczyciela Szkoły należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z przydziałem godzin wynikającym z arkusza organizacyjnego Szkoły oraz tygodniowym rozkładem zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz dyżurów;
- 3) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej i wymaganej minimalnej liczby godzin obowiązkowych zajęć;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki;
- 5) podejmowanie działań wspierających i wspomagających proces dydaktyczny, wdrażanie nowych technologii, inicjowanie, tworzenie i wdrażanie innowacji, programów autorskich itp. zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 6) aktywny udział w badaniach i innych działaniach mających na celu diagnozę i ocenę pracy Szkoły, funkcjonowania jej różnych obszarów oraz pomiaru jakości pracy;
- 7) zapewnienie odpowiedniej jakości oraz efektów i wyników swojej pracy;

- 8) stałe podnoszenie swoich umiejętności i wiedzy zawodowej oraz ustawiczne kształcenie poprzez różne formy doskonalenia zawodowego;
- 9) doskonalenie swojej wiedzy w zakresie znajomości prawa oświatowego, regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych oraz ich właściwa interpretacja w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 10) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i wynikającymi z nich zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów, z uwzględnieniem rozpoznanych i udokumentowanych deficytów;
- 11) zachowanie właściwych relacji z uczniami, traktowanie ich z życzliwością i okazywanie im pomocy w sytuacjach tego wymagających;
- 12) utrzymanie właściwej dyscypliny, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami oraz przepisami prawa, podczas prowadzonych zajęć;
- 13) motywowanie uczniów do nauki;
- 14) udzielanie uczniom rzetelnych informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce i o poziomie osiągnięć edukacyjnych;
- 15) diagnozowanie w zakresie badania wyników i efektów nauczania prowadzonych zajęć, analiza i interpretacja wyników diagnoz zewnętrznych i egzaminów w celu doskonalenia organizacji i metod swojej pracy;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, udzielanie pomocy w samodzielnym planowaniu ich rozwoju oraz kształtowaniu pozytywnych cech charakteru;
- 17) rozpoznawanie potrzeb i udzielanie uczniom wszelkiej pomocy i wsparcia w sytuacjach szczególnych, związanych z ich problemami rodzinnymi i osobistymi we współpracy z psychologiem szkolnym oraz Dyrektorem i wicedyrektorem Szkoły;
- 18) prawidłowe, systematyczne, staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) wnioskowanie w sprawie dopuszczenia do użytku w Szkole programów nauczania oraz podręczników szkolnych;
- 20) przygotowywanie i opracowywanie wynikowych planów dydaktycznych, rozkładów materiału, programów nauczania, planów pracy wychowawcy, konspektów, ćwiczeń, kart pracy oraz innych dokumentów zapewniających właściwą realizację i przebieg zajęć;
- 21) aktywna współpraca w zakresie wykonywania swoich obowiązków z innymi pracownikami Szkoły, a w razie zaistnienia takiej konieczności z innymi instytucjami i organami pozaszkolnymi;
- 22) dbałość o zapewnienie właściwych relacji i atmosfery w zespole współpracowników;
- 23) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 24) realizacja zadań wynikających z prowadzonej w Szkole kontroli;
- 25) systematyczne i bieżące zapoznawanie się z wszystkimi zarządzeniami, komunikatami i informacjami wydawanymi przez Dyrektora Szkoły lub ogłaszanymi przez innych upoważnionych do tego pracowników Szkoły;
- 26) niezwłoczna terminowa realizacja wszystkich zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz decyzji i zaleceń pokontrolnych, a także wydanych w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym przez inne osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, w zakresie ich kompetencji i uprawnień lub przez upoważnione osoby, instytucje i organy;

- 27) uwzględnianie w swojej pracy wszystkich wniosków, zaleceń, decyzji wynikających z prowadzonych analiz i kontroli, wydanych zarządzeń oraz sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 28) dbałość o mienie Szkoły, wyposażenie oraz powierzony sprzęt i inne urządzenia, utrzymanie porządku i estetyki w pomieszczeniach oddanych pod opiekę;
- 29) dbałość o właściwe materiały i pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas prowadzonych zajęć, ciągłe doskonalenie, uzupełnianie, wzbogacanie i rozwijanie swojego warsztatu pracy, wnioskowanie o doposażenie niezbędne do realizacji prowadzonych zajęć;
- 30) właściwe pełnienie powierzonych przez Dyrektora Szkoły funkcji wychowawcy klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 31) praca w komisjach egzaminacyjnych oraz innych zespołach nadzorujących lub zabezpieczających przebieg egzaminów, na podstawie powołania zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
- 32) wykonywanie przydzielonych zadań związanych z organizacją nowego roku szkolnego;
- 33) wykonywanie zadań określonych obowiązującymi planami pracy Szkoły;
- 34) reagowanie na wszelkie przypadki niewłaściwego lub nagannego zachowania uczniów i innych osób, zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia;
- 35) uczestniczenie we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i pracach jej zespołów oraz komisji, których jest członkiem w ustalonych i ogłoszonych terminach;
- 36) uczestniczenie we wszystkich uroczystościach szkolnych i innych przedsięwzięciach ważnych dla Szkoły;
- 37) aktywna praca w ramach komisji przedmiotowych lub zadaniowych w zakresie czynności i zadań powierzonych przez przewodniczących tych komisji;
- 38) należyte zabezpieczenie powierzonego sprzętu, materiałów, dokumentów i pomieszczeń oddanych pod opiekę przed dostępem osób niepowołanych;
- 39) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych, do których ma dostęp, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 40) właściwe zabezpieczenie i archiwizowanie wersji elektronicznych dokumentów, tworzonych w ramach wykonywanych zadań i obowiązków;
- 41) zachowanie tajemnicy służbowej wymaganej przepisami prawa oraz dotyczącej wszelkich informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłyby narazić Szkołę na szkodę;
- 42) realizacja innych zadań statutowych Szkoły zgodnie z zakresem dodatkowych obowiązków;
- 43) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora Szkoły – zgodnie z obowiązującym prawem – w zakresie swoich kompetencji lub nadanych uprawnień;
- 44) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na zasadach szczegółowo określonych w zarządzeniu Dyrektora Szkoły dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym.

## § 23

1. Zgodnie z arkuszem organizacyjnym dla każdego oddziału Szkoły wyznaczony jest nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierza funkcję wychowawcy klasy.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem;
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3) informowanie uczniów i ich rodziców o postępach edukacyjnych;
  - 4) monitorowanie frekwencji uczniów;
  - 5) reprezentowanie interesów uczniów wobec innych nauczycieli i organów Szkoły poprzez podejmowanie działań służących ich obronie oraz popieraniu w różnych sytuacjach problemowych lub konfliktowych;
  - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów;
  - 7) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami lub innymi członkami społeczności szkolnej.
3. W celu właściwej realizacji swoich zadań wychowawca klasy powinien:
  - 1) zapewnić skuteczność przepływu informacji;
  - 2) systematycznie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzić dokumentację dotyczącą funkcjonowania uczniów w Szkole;
  - 3) systematycznie kontrolować frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych oraz podejmować działania profilaktyczne i dyscyplinarne w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - 4) podejmować właściwe decyzje dotyczące usprawiedliwiania nieobecności uczniów po wnikliwej analizie przyczyn i przedstawionego przez ucznia lub jego rodzica uzasadnienia;
  - 5) przyznawać nagrody i inne wyróżnienia oraz udzielać kar statutowych adekwatnych do zachowania i podejmowanych przez uczniów działań;
  - 6) czynnie i skutecznie uczestniczyć w rozwiązywaniu problemów i konfliktów pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami i nauczycielami.

## § 24

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z czytelnika oraz wypożyczenie książek.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole.
4. Każda osoba korzystająca z biblioteki ma założone konto czytelnika, na którym ewidencjonowane są wypożyczone przez niego pozycje książkowe.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) wypożyczanie książek;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) dbanie o zgromadzone zbiory, ich okresową wymianę oraz zakup nowych pozycji książkowych;
  - 5) pomaganie uczniom i udzielanie wszelkich informacji o zasadach korzystania z zasobów biblioteki;

- 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie szkolnego zestawu programów i planów nauczania, szkolnego wykazu podręczników oraz planów dydaktycznych;
  - 7) umożliwienie korzystania z sieci internetowej;
  - 8) współpracowanie z innymi bibliotekami polegająca na organizowaniu lekcji bibliotecznych itp.;
  - 9) opracowanie i aktualizowanie regulaminu biblioteki;
6. Regulamin biblioteki określa między innymi: czas pracy biblioteki, zasady wypożyczenia książek i termin ich zwrotu, zasady odpłatności za zgubione lub zniszczone książki, zasady korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych.

## § 25

Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy wicedyrektora, do którego kompetencji należą:

- 1) nadzór nad realizacją podstawy programowej, planów i programów nauczania, aktualizacją planów dydaktycznych i zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczanych w Szkole;
- 2) nadzór i kontrola nad prowadzeniem całości dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) rozwiązywanie sytuacji problemowych;
- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 5) organizacja i bezpośredni nadzór nad przebiegiem oraz dokumentacją kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 6) kierowanie pracami i nadzór nad komisją ds. planu zajęć i dyżurów nauczycielskich;
- 7) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli w Szkole podczas pełnienia swojego dyżuru, dokonywanie doraźnych zmian i zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli;
- 8) zastępowanie Dyrektora Szkoły zgodnie z harmonogramem dyżurów lub w czasie jego nieobecności na zasadach określonych w Statucie;
- 9) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Dyrektora Szkoły upoważnień.
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w sytuacji gdy Dyrektor Szkoły nie jest nauczycielem.

## Rozdział 6

### UCZNIOWIE

#### § 26

1. Uczniem jest osoba, która została przyjęta do Szkoły i zapisana w księdze uczniów na podstawie odrębnych przepisów, do momentu skreślenia z ewidencji Szkoły (listy uczniów).
2. Prawa ucznia Szkoły nabywa się z dniem określonym decyzją przyjęcia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczeń zostaje skreślony z ewidencji Szkoły w wyniku:
  - 1) ukończenia tej Szkoły;
  - 2) rezygnacji z nauki i odebrania dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji lub przyjęcia do Szkoły;
  - 3) prawomocnej decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.

#### § 27

Ogólne zasady związane z przebywaniem uczniów na terenie Szkoły oraz dostępem do dokumentacji nauczania:

- 1) wszyscy uczniowie w czasie określonym planem zajęć zobowiązani są do przebywania na terenie Szkoły (budynek szkolny)
- 2) Szkoła nie bierze odpowiedzialności za uczniów samowolnie opuszczających teren Szkoły w czasie określonym planem zajęć oraz ewentualne wypadki z tego wynikające;
- 3) plan zajęć oraz jego zmiany, w tym wynikające z nieobecności nauczycieli, podawane są do wiadomości uczniów w dzienniku elektronicznym;
- 4) uczniowie odbywający zajęcia w Szkole zobowiązani są do przechowywania kurtek i wierzchniej odzieży w przydzielonych i szafkach;
- 5) Szkoła nie bierze odpowiedzialności za pozostawione w szafkach lub szatniach pieniądze, dokumenty i inne cenne przedmioty, które uczeń zobowiązany jest mieć przy sobie;
- 6) każdy uczeń ma dostęp (chroniony loginem i hasłem) do dziennika elektronicznego w zakresie swoich ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z poszczególnych przedmiotów, frekwencji, uwag dotyczących zachowania oraz komunikatów i informacji przekazywanych przez wychowawcę klasy lub poszczególnych nauczycieli.
- 7) każdy rodzic ucznia ma dostęp do dziennika elektronicznego w zakresie określonym ppkt. 6).

#### § 28

Zasady używania na terenie Szkoły środków łączności oraz sprzętu rejestrującego głos i obraz:

- 1) w trakcie przebywania ucznia w Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela;
- 2) w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły zabronione jest bez ich zgody używanie sprzętu nagrywającego głos lub obraz (np. dyktafonów, kamer, aparatów fotograficznych itp.);
- 3) dokumentowanie życia szkoły za pomocą środków audiowizualnych może być prowadzone wyłącznie przez wyznaczone osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły;

- 4) za łamanie powyższych zasad uczeń może otrzymać kary statutowe, w tym zostać skreślony z listy uczniów Szkoły.

## § 29

Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem zajęć, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne;
- 2) składać wnioski o zwolnienie z zajęć lub usprawiedliwienie nieobecności w miejscu i terminie określonym w Statucie;
- 3) przebywać w czasie określonym planem zajęć na terenie Szkoły;
- 4) nosić w widocznym miejscu identyfikator;
- 5) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, obowiązujących regulaminach, procedurach i przepisach prawa, zarządzeniach Dyrektora Szkoły oraz wykonywać polecenia pracowników Szkoły wynikające z tych postanowień;
- 6) uczyć się systematycznie, przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć;
- 7) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, przygotowywać się do zajęć szkolnych oraz odrabiać zadania domowe;
- 8) właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych, nie zakłócać ich przebiegu oraz nie utrudniać ich prowadzenia poprzez niestosowne zachowanie;
- 9) zachować samodzielność pracy w trakcie prowadzonych przez nauczyciela form indywidualnego oceniania oraz kontroli wiedzy i umiejętności;
- 10) składać zgodne z prawdą oświadczenia ustne i pisemne;
- 11) przyczyniać się do budowania właściwego wizerunku Szkoły, dbać o dobre imię i godnie reprezentować Szkołę;
- 12) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników, innych uczniów Szkoły oraz innych osób;
- 13) nie dopuszczać do powstawania sytuacji mogących stwarzać jakiegokolwiek zagrożenia dla życia i zdrowia innych osób oraz natychmiast zgłaszać zauważone nieprawidłowości nauczycielom lub osobom, którym powierzono stanowiska kierownicze;
- 14) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania otwartego ognia, palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych, a także korzystania z e-papierosów na terenie Szkoły oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania i używania napojów alkoholowych, narkotyków, środków psychoaktywnych, tytoniowych, jakichkolwiek substancji (środków) chemicznych i biologicznych o podobnym działaniu lub trudnych do jednoznacznej identyfikacji na terenie Szkoły oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania substancji i przedmiotów niebezpiecznych na terenie Szkoły oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 17) przestrzegać bezwzględnego zakazu filmowania, fotografowania i rejestrowania dźwięku na terenie Szkoły oraz wykorzystywania bez wymaganej zgody wizerunku Szkoły, oraz innych uczniów, nauczycieli i pracowników;

- 18) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania, bez zgody nauczyciela, telefonów komórkowych oraz innych środków łączności podczas zajęć lekcyjnych;
- 19) chronić życie i zdrowie własne oraz innych;
- 20) troszczyć się i dbać o mienie oraz wyposażenie Szkoły, a także o ład, czystość, porządek i estetykę;
- 21) naprawić wyrządzoną umyślnie przez siebie szkodę lub pokryć koszty z tym związane;
- 22) zachowywać się kulturalnie i dbać o właściwe relacje z innymi uczniami;
- 23) szanować poglądy innych osób oraz nie używać słów i gestów powszechnie uznanych za zabronione lub obelżywe;
- 24) nosić na co dzień schludne, czyste, estetyczne, nienaruszające norm obyczajowych i prawnych ubranie, dbać o swój wygląd oraz przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 25) nosić w dni uroczyste (np. rozpoczęcie i zakończenie szkoły, uroczystości szkolne i państwowe, egzaminy) ubranie odświętne zgodnie z obowiązującym ceremoniałem szkolnym;
- 26) mieć na terenie Szkoły aktualną legitymację szkolną oraz identyfikator, w celu umożliwienia ustalenia tożsamości.

## § 30

### 1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:

- 1) nauki oraz pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) pomocy ze strony nauczycieli uczących w przypadku uzasadnionych trudności w nauce;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa z ogólnodostępnych pomieszczeń szkolnych, wyposażenia, urządzeń, sprzętów sportowych i księgozbioru biblioteki;
- 7) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa;
- 8) nauki w bezpiecznych warunkach;
- 9) zapoznania się z dopuszczonymi do użytku w Szkole programami nauczania;
- 10) zapoznania się z zakresem stawianych wymagań i sposobem oceniania zawartymi w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania oraz w Zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 11) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i postępów w nauce;
- 12) pomocy w interpretowaniu przepisów zawartych w Statucie;
- 13) wolności myśli, słowa i sumienia, jeżeli nie narusza to dobra innych;
- 14) poszanowania własnego światopoglądu i przekonań religijnych z zachowaniem poszanowania przekonań innych osób;
- 15) jawnego wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły, przy jednoczesnym poszanowaniu poglądów innych oraz podporządkowaniu się panującym normom i zasadom etycznym;

- 16) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrekcji Szkoły oraz nauczycielom swoich wyjaśnień oraz uzyskania ich pomocy i odpowiedzi;
  - 17) poszanowania własnej godności we wszystkich aspektach życia;
  - 18) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych;
  - 19) poszanowania swojego mienia;
  - 20) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 21) wypoczynku w okresach ferii i przerw świątecznych, wynikających z organizacji roku szkolnego;
  - 22) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły zgodnie ze Statutem;
  - 23) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego w zakresie kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętego regulaminu jego działalności;
  - 24) przejawiania inicjatyw samorządowych wpływających na życie szkoły i mających na celu jej rozwój;
2. Uczniowie mogą w przypadku uznania, że naruszone zostały ich niezbywalne prawa, wnieść skargę do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, za pośrednictwem sekretariatu Szkoły, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przesłanki wskazującej na naruszenie tych praw.
  3. Skarga dotycząca naruszenia niezbywalnych praw ucznia jest rozpatrywana przez Dyrektora Szkoły, który w terminie 14 dni od jej złożenia jest zobowiązany do jej rozpatrzenia i wydania pisemnego rozstrzygnięcia. Nieustosunkowanie się Dyrektora Szkoły do skargi lub uznanie sposobu jej rozpatrzenia za niewłaściwe może być przyczyną wniesienia skargi do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
  4. Dyrektor Szkoły nie jest zobowiązany do rozpatrywania skarg anonimowych.

### § 31

1. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie z zajęć uczeń składa wraz z oświadczeniem o przyczynach nieobecności.
2. Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności (zwolnienie z zajęć) mogą być składane przez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej. W przypadku zwolnień lekarskich lub urzędowych stanowią one załącznik do wniosku.
3. Wypełniony wniosek uczeń zobowiązany jest złożyć wychowawcy oddziału, nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu do Szkoły. Wnioski składane po tym terminie nie będą rozpatrywane a nieobecności zostaną nieusprawiedliwione.
4. Przyjmując do rozpatrzenia wnioski o usprawiedliwienie nieobecności bądź zwolnienie z zajęć wychowawca oddziału datuje i podpisuje go, a w przypadku odrzucenia wniosku pisemnie uzasadnia swoją decyzję.
5. W przypadku nieobecności dłuższej niż jeden tydzień uczeń zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy oddziału, telefonicznie (lub w inny ustalony z nim sposób) o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły. Brak powiadomienia może być przesłanką dla wychowawcy oddziału do nieusprawiedliwienia nieobecności.
6. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, której powodem była choroba, potwierdzona dołączonym zaświadczeniem wydanym przez lekarza, jest uznawany automatycznie jako właściwy dla usprawiedliwienia tej nieobecności.
7. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności podlega ocenie wychowawcy klasy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności.

8. W przypadku gdy wychowawca stwierdzi, że podany powód nieobecności ucznia na zajęciach jest błahy, niewystarczający lub bezpodstawny ma prawo odmówić usprawiedliwienia. W podobny sposób traktowane są również wnioski lub zwolnienia dotyczące powtarzających się jednodniowych nieobecności lub nieobecności na wybranych zajęciach (przedmiotach).
9. W przypadku odmowy usprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę klasy uczeń może złożyć odwołanie do Dyrektora Szkoły, który podejmuje w tej sprawie ostateczną decyzję.
10. W przypadku niepełnoletności ucznia wszystkich czynności związanych z usprawiedliwianiem nieobecności ucznia dokonuje rodzic ucznia.

### § 32

1. Procedura działań profilaktycznych i dyscyplinujących w stosunku do uczniów Szkoły opuszczających bez usprawiedliwienia zajęcia:
  - 1) w przypadku opuszczenia w semestrze 20 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca klasy udziela uczniowi nagany wychowawcy klasy;
  - 2) w przypadku opuszczenia w semestrze 30 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) w przypadku opuszczenia w semestrze 40 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze Szkoły;
  - 4) opuszczenie przez ucznia więcej niż 50 godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia może stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów. W takim przypadku wychowawca klasy kieruje do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
  - 5) w przypadku zaistnienia przesłanki określonej w pkt. 5 dopuszcza się zastosowanie wobec ucznia kary skreślenia z listy uczniów bez stosowania kar określonych w pkt. 1) -4)

### § 33

1. Wyróżniający się uczniowie Szkoły mogą zostać nagrodzeni w szczególności za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) pracę na rzecz Szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia dydaktyczne, sportowe itp.;
  - 4) działalność społeczną, charytatywną, sportową i kulturalną;
  - 5) aktywną działalność w Radzie Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) pomoc okazywaną potrzebującym;
  - 7) wolontariat;
  - 8) promowanie Szkoły i umacnianie jej pozytywnego wizerunku;
  - 9) godne reprezentowanie Szkoły na konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach, imprezach i innych uroczystościach.
2. Rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
  - 1) pisemna pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pisemna pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
  - 4) inne nagrody i wyróżnienia przyznawane przez organy pozaszkolne, urzędy, firmy i instytucje.

## § 34

1. Uczniowie Szkoły mogą zostać ukarani karami statutowymi za:
  - 1) niewywiązywanie się z obowiązków, niewłaściwe zachowanie lub nieprzestrzeganie innych zasad określonych w Statucie;
  - 2) nieprzestrzeganie obowiązujących na terenie Szkoły lub w miejscu, w którym odbywają się zajęcia, regulaminów, procedur, przepisów i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
  - 3) niewywiązanie się z poleceń służbowych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze, nauczycieli, pracowników szkoły, opiekunów praktyk i innych osób prowadzących zajęcia lub sprawujących opiekę;
  - 4) łamanie obowiązującego prawa lub ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
2. W zależności od rodzaju przewinienia oraz okoliczności przewiduje się wobec uczniów następujące główne kary statutowe:
  - 1) upomnienie nauczyciela w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
  - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze Szkoły;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Zasady stosowania kar statutowych:
  - 1) naganą wychowawcy klasy udziela wychowawca klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela;
  - 2) pisemną naganą Dyrektora Szkoły udziela Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy (innego nauczyciela);
  - 3) pisemną naganą Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze szkoły udziela Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wicedyrektora, wychowawcy klasy albo innego nauczyciela, na zasadzie gradacji kar;
  - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w Statucie i określoną w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 5) udzielona kara musi być adekwatna do popełnionego wykroczenia, co oznacza, że można zastosować karę wyższego rzędu z pominięciem kar niższego rzędu;
  - 6) w przypadku gdy udzielona kara nie przyniosła oczekiwanego efektu wychowawczego, a zachowanie i postępowanie ucznia nie uległo zmianie lub poprawie, stosuje się kolejne kary wyższego rzędu;
  - 7) W szczególnych przypadkach dopuszcza się zastosowanie wobec ucznia kary skreślenia z listy uczniów bez zastosowania kar niższego rzędu.
4. Zasady dokumentowania i potwierdzania udzielonych kar statutowych:
  - 1) wszystkie udzielone uczniowi kary statutowe odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) wszystkie udzielone uczniowi kary statutowe, z wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów, wymagają dodatkowej formy pisemnej, a ich udzielenie powinno być poprzedzone wysłuchaniem wyjaśnień danego ucznia, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to niemożliwe z powodu nieuzasadnionej nieobecności ucznia;
  - 3) o udzielonych karach statutowych uczniowie informowani są za pośrednictwem wychowawcy klasy;
  - 4) z wyjątkiem stosowania kary skreślenia z listy uczniów, wychowawca klasy powiadamia niezwłocznie ucznia i rodziców ucznia o udzielonej karze,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających udzielenie uczniowi kary statutowej przechowywane są w jego dokumentach do ukończenia przez niego Szkoły;
5. Zasady odwołania się od udzielonej uczniowi kary statutowej (z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów, w związku z którą stosuje się tryb odwoławczy opisany w Statucie):
- 1) uczeń albo jego rodzic ma prawo złożyć odwołanie od udzielonej kary statutowej do Dyrektora Szkoły;
  - 2) odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od daty potwierdzenia jej otrzymania przez ucznia;
  - 3) Dyrektor Szkoły rozpoznaje kary nałożone przez wychowawcę klasy a odwołania od kar udzielonych przez Dyrektora kieruje o w celu rozpatrzenia do komisji wychowawczej;
  - 4) odwołania rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego złożenia;
  - 5) o decyzji wydanej w sprawie odwołania informuje wnioskodawcę wychowawca klasy, przekazując ją jednocześnie w formie pisemnej;
  - 6) decyzja dotycząca odwołania od udzielonej kary jest ostateczna.

## § 35

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły następuje w wyniku prawomocnej decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły, na zasadach określonych ustawą prawo oświatowe, w przypadkach:
  - 1) jako kara za przewinienia ucznia określone w ust. 2 bez konieczności wyczerpania kar niższego rzędu określonych w Statucie;
  - 2) jako kara za przewinienia popełnione przez ucznia po otrzymaniu nagany Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze szkoły, w okresie jej obowiązywania;
  - 3) niepodjęcia bez usprawiedliwienia nauki przez okres jednego miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego lub daty przyjęcia ucznia do Szkoły;
  - 4) wydania przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o przeciwwskazaniach do nauki i pracy w danym zawodzie, uniemożliwiającym dalsze kształcenie zawodowe ucznia.
  - 5) niedostarczenia przez ucznia zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki i pracy w danym zawodzie w terminie 4 tygodni od dnia wydania przez Szkołę skierowania na te badania;
  - 6) nieprzystąpienia lub niezdania w wyznaczonym terminie ustalonych przez Dyrektora Szkoły egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z wystąpienia różnic programowych;
  - 7) braku możliwości kontynuowania nauki.
2. Ucznia Szkoły można skreślić z listy uczniów w przypadkach:
  - 1) porzucenia przez ucznia nauki i nieuczęszczania na zajęcia bez wymaganego usprawiedliwienia przez ciągły okres 4 tygodni;
  - 2) notorycznego uchylania się od obowiązku uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Szkołę zgodnie z planem nauczania i przekroczeniu liczby godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych określonych w Statucie;
  - 3) umyślnego spowodowania zagrożenia życia lub zdrowia innych osób (np. udział w bójce, pobicie);
  - 4) dokonania (lub usiłowania dokonania) kradzieży na terenie Szkoły lub w innym miejscu odbywania zajęć;

- 5) umyślnego spowodowania szkody na terenie Szkoły lub w innym miejscu odbywania zajęć (np. dewastacja mienia);
  - 6) dokonania lub usiłowania oszustwa, fałszowania legitymacji szkolnych, wniosków o usprawiedliwienia i innych dokumentów;
  - 7) uporczywego złośliwego nękania innych, powtarzającego się nagabywania, naprzykrzania się czy prześladowania, zagrażającego czyjemuś bezpieczeństwu lub mogącego wywołać poczucie zagrożenia;
  - 8) naruszenia nietykalności cielesnej, poniżania innych, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 9) wulgarnego zachowania, obrażania, poniżania, naruszenia godności osobistej lub podejmowania innych zabronionych prawem czynności wobec nauczycieli (korzystających z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie) oraz innych pracowników Szkoły;
  - 10) odmowy podporządkowania się poleceniom służbowym nauczycieli i innych pracowników Szkoły związanym z procesem dydaktycznym;
  - 11) posiadania na terenie Szkoły lub w innych miejscach odbywania zajęć środków, materiałów i substancji niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu innych uczniów, uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły (np. ostrych narzędzi, noży, broni, paralizatorów, substancji drażniących, materiałów wybuchowych i łatwopalnych, petard);
  - 12) posiadania, dystrybucji lub używania na terenie Szkoły oraz w innych miejscach, w których są organizowane zajęcia narkotyków, alkoholu, środków psychoaktywnych, substancji i związków chemicznych uważanych za szkodliwe i niebezpieczne;
  - 13) uczestniczenia w jakichkolwiek zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażycie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
  - 14) naruszenia zakazu palenia wyrobów tytoniowych (na terenie należącym do Szkoły lub w innych miejscach odbywania zajęć), określonego w ustawie antynikotynowej, poszerzonego i obejmującego również tzw. e-papierosy;
  - 15) przejawiania postaw i zachowań demoralizujących innych uczniów lub uczniów i mających na nich negatywny wpływ (np.: wulgarnie zachowanie, naruszenie ustalonego porządku i obowiązujących przepisów);
  - 16) podejmowania działań uniemożliwiających lub utrudniających nauczycielowi prowadzenie zajęć lub wykonywanie innych zadań statutowych Szkoły;
  - 17) łamanie obowiązujących przepisów oraz świadomego ich lekceważenia (np. używanie telefonów komórkowych oraz sprzętu utrwalającego głos, wizję podczas prowadzonych zajęć, opuszczanie terenu Szkoły w czasie określonym planem zajęć);
  - 18) uchylanie się od nałożonej kary w formie obowiązkowych prac na rzecz Szkoły;
  - 19) udowodnienia winy i wymierzenia przez właściwy sąd kary za przestępstwa ścigane z przepisów Kodeksu karnego, o ile dalszy pobyt takiego ucznia w Szkole może mieć negatywny wpływ na innych uczniów.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów przebiega w drodze postępowania administracyjnego w przypadku wydania decyzji o umorzeniu postępowania Dyrektor Szkoły może udzielić uczniowi innej kary statutowej.
  4. W szczególnych wypadkach, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, dopuszcza się nadanie decyzji administracyjnej skreślenia ucznia z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności.

## Rozdział 7

# SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### § 36

1. W Szkole uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) śródroczne oceny klasyfikacyjne;
  - 3) roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Dla śródrocznych ocen klasyfikacyjnych stosuje się skale tożsamą jak dla rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. bieżące oceny z zajęć edukacyjnych uczniów ustala się według niżej określonej skali:
  - 1.1. stopień celujący - 6;
  - 1.2. stopień bardzo dobry - 5;
  - 1.3. stopień dobry - 4;
  - 1.4. stopień dostateczny - 3;
  - 1.5. stopień dopuszczający - 2;
  - 1.6. stopień niedostateczny - 1.
2. W dziennikach lekcyjnych stosuje się zapis ocen, o których mowa w ust.1., za pomocą oznaczonych skrótów literowych lub z zastosowaniem symboli liczbowych odpowiadających skali ocen, określonej w ust.1. Dopuszcza się także stosowanie przy ocenach bieżących „+” i „-”, w celu uzyskania możliwości rozszerzenia skali tych ocen, z wyjątkiem zastosowania symboli „+” przy ocenie celujący i „-” przy ocenie niedostateczny.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt.: 1.1. - 1.5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt. 1.6.
5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe, wz;
  - b) bardzo dobre, bdb;
  - c) dobre, db;
  - d) poprawne, pop;
  - e) nieodpowiednie, ndp;
  - f) naganne, ng.

### § 37

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### § 38

1. W Szkole oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, a nauczyciel uzasadnia ocenę.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane, do wglądu, uczniowi i jego rodzicom.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodzica Szkoła udostępnia dokumentację przebiegu nauczania dotyczącą:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej.

### § 39

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. klasyfikacji rocznej dokonuje się w celu zatwierdzenia ocen rocznych i odpowiednio promowania ucznia do klasy wyższej lub zdecydowania o ukończeniu Szkoły.

### § 40

Uczeń otrzymuje oceny bieżące na podstawie:

- 1) wypowiedzi ustnych;
- 2) prac pisemnych;
- 3) aktywności w czasie zajęć edukacyjnych;
- 4) działań dodatkowych, specyficznych dla określonych zajęć edukacyjnych.

### § 41

1. Uczeń lub jego rodzice może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna – z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicem.
6. Przepisy pkt. 1-5 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 pkt. 3. jest ostateczna.

## Rozdział 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 42

Do obliczania terminów, o których mowa w Statucie, stosuje się zasady określone ustawą Kodeks postępowania administracyjnego.

#### § 43

Niniejszy Statut stanowi załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Handlowych w Poznaniu i obowiązuje od 1 września 2025 r. jako Statut Technikum Ekonomiczno-Handlowego w Poznaniu, z tym że do **czasu włączenia Technikum Ekonomiczno-Handlowego w skład Zespołu Szkół Handlowych im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca '56 w Poznaniu**, zgodnie z art. 91. ust. 6. ustawy prawo oświatowe, **pierwszeństwo w stosowaniu mają regulacje określone w Statucie Zespołu Szkół Handlowych im. Bohaterów Poznańskiego Czerwca '56 w Poznaniu.**