

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH**  
**w BYDGOSZCZY**  
**TECHNIKUM EKONOMICZNE NR 6**

**Rozdział 1**

**Nazwa Szkoły**

**§ 1**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Technikum Ekonomiczne nr 6 w Bydgoszczy ul. Gajowa 98. Zwanej dalej Szkołą.
2. Technikum Ekonomiczne nr 6 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy ul. Gajowa 98.
3. Na tablicach i pieczęciach urzędowych nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

**§ 2**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Bydgoszcz ul. Grudziądzka 9-15.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, Bydgoszcz ul. Księdza Stanisława Konarskiego 1-3.

**§ 3**

1. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista;
  - 2) technik rachunkowości.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, po zasięgnięciu opinii Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, może wprowadzić inne zawody.
3. Dopuszcza się wprowadzenie nowych profili kształcenia oraz klas z przedmiotami realizowanymi w zakresie rozszerzonym odpowiednio do potrzeb uczniów, możliwości Szkoły i typów szkół.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli społecznej.

#### § 5

Celem Szkoły jest:

1) w zakresie nauczania:

- a) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych dla uzyskania kwalifikacji zawodowych i ogólnokształcących oraz świadectwa ukończenia Szkoły,
- b) wyposażanie ucznia w wiedzę zgodnie z podstawą programową, aktualnym stanem nauki i postępowaniem technicznym, w razie potrzeby umożliwienie mu także uzupełnianie zaległości,
- c) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
- d) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;

2) w zakresie kształtowania umiejętności uczniów:

- a) umożliwienie, w miarę możliwości, rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, aby potrafili oni kierować własnym rozwojem i dokonywać wyboru dalszej drogi kształcenia,
- b) rozwijanie umiejętności organizowania sobie nauki i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własne wykształcenie,
- c) rozwijanie umiejętności podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w ramach procedur demokratycznych,
- d) rozwijanie umiejętności poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolności do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii, znajomości różnych form, środków i metod komunikacji oraz umiejętności stosowania ich w praktyce,
- e) uczenie przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, problemów;

3) w zakresie wychowawczego wspomaganie rozwoju osobowego ucznia:

- a) kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,

- b) udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - c) stwarzanie warunków dla określenia własnego poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, cywilizacyjnej i religijnej postrzeganych w perspektywie europejskiej oraz uczenie zasad współżycia społecznego, głównie tolerancji, życzliwości i wrażliwości na sprawy innych,
  - d) uczenie szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej oraz w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - e) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych oraz dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - f) kształtowanie umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz działania na rzecz wspólnoty;
- 4) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej:
- a) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej,
  - b) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 5) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) promowanie zdrowego stylu życia,
  - b) zachęcanie uczniów do udziału w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
  - c) propagowanie idei zdrowego żywienia,
  - d) propagowanie akcji o charakterze ekologicznym, promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
- 6) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
  - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

## § 6

Szkoła, realizując funkcję opiekuńczą, uwzględniając wiek i potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące przepisy BHP, zapewnia:

- 1) opiekę nad uczniami w trakcie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie przebywania ucznia na terenie Szkoły poprzez:
  - a) odpowiednią opiekę pedagogiczną i pielęgniarstwa,
  - b) sprawne funkcjonowanie wszelkich urządzeń,
  - c) nieuszkodzony sprzęt i bezpieczne pomieszczenia,

- d) dobrze oznakowaną drogę ewakuacji,
  - e) objęcie budynków i terenu szkolnego systemem monitoringu;
- 2) opiekę w czasie trwania wycieczek szkolnych, biwaków, obozów itp.;
  - 3) opiekę nad uczniami w czasie imprez organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą lub przez inne instytucje w porozumieniu ze szkołą;
  - 4) nadzór nad uczniami w trakcie dyżurów nauczycieli w czasie przerw między zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem dyżurów.

## § 7

Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia:

- 1) odpowiednio wyposażone pracownie przedmiotowe i specjalistyczne oraz pracownie informatyczne z dostępem do Internetu;
- 2) bibliotekę szkolną z czytelnią;
- 3) salę gimnastyczną i boisko szkolne;
- 4) halę widowiskową- aulę;
- 5) gabinet pedagoga szkolnego;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## § 8

Szkoła realizuje swe zadania we współpracy z zakładami pracy, z którymi dyrektor podpisuje porozumienia/umowy, dotyczące praktyk zawodowych.

## § 9

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w oparciu o program wychowawczy, szkolny program profilaktyczny, opracowany na podstawie Konwencji o Prawach Dziecka, uchwalony przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Szczegółowe działania, realizujące cel wskazany w ust.1, określone są corocznie w Planie Pracy Szkoły i osiągnane poprzez:
  - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) zapoznanie z podstawowymi funkcjami państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;

- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej i estetycznej, niesienia pomocy słabszym.

## § 10

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

## § 11

1. Szkoła, poprzez pedagoga szkolnego i nauczycieli, oferuje wsparcie dla uczniów:
  - 1) wybitnie zdolnych;
  - 2) mających kłopoty z nauką;
  - 3) wskazujących trudności w nawiązywaniu kontaktów rówieśniczych;
  - 4) potrzebujących pomocy w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania;
  - 5) przejawiających zaburzenia w zachowaniu;
  - 6) niepełnosprawnych lub z dysfunkcjami rozwojowymi;
  - 7) zagrożonych uzależnieniami;
  - 8) mających trudną sytuację domową;
  - 9) w sprawie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub pracy;
  - 10) w sprawie planowania kariery zawodowej.
2. Szkoła wspiera rodziców/opiekunów prawnych w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych w rodzinie.
3. Szkoła wspiera nauczycieli i wychowawców w zakresie:
  - 1) rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 3) realizacji zadań profilaktycznych.
4. Szkoła umożliwia:
  - 1) rodzicom i uczniom kontakty z wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym;
  - 2) samokształcenie nauczycieli w ramach działalności wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 3) współpracę z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom /opiekunom prawnym.

## § 12

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy Szkoły.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

## Rozdział 3

### Organy Szkoły i ich kompetencje

## § 13

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor Szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

## § 14

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całokształt jej funkcjonowania, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) dopuszcza do użytku szkolnego Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników;
  - 3) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania;
  - 4) podaje do publicznej wiadomości do dnia 01.09 Szkolny Zestaw Programów Nauczania, a do dnia 10.09 Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywał w danym roku szkolnym;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny polegający na:

- a) współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole planując, organizując i przeprowadzając mierzenie jakości pracy Szkoły,
  - b) inspirowaniu i wspomaganium nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - c) przekazywaniu sprawozdania o jakości pracy Szkoły radzie pedagogicznej, radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu,
  - d) gromadzeniu informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
  - e) ocenianiu pracy nauczycieli,
  - f) przedstawianiu radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) wspiera rozwój zawodowy nauczyciela:
- a) zapewniając prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
  - b) zatwierdzając plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - c) oceniając dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu,
  - d) opracowując plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) nadzoruje realizację uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji oraz przekazuje organowi prowadzącemu wnioski zgłoszone pod jego adresem;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą Szkoły;
- 9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 10) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 11) przydziela nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 13) w realizacji swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, związkami zawodowymi;
- 14) może, w porozumieniu z organem prowadzącym, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia;
- 15) powołuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, nauczycieli i innych pracowników Szkoły na stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich.
2. Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami decyduje w sprawach:
- 1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
  - 2) przyjmowania do Szkoły uczniów w trakcie roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy;

- 3) zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń;
  - 4) całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub muzyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku wychowania fizycznego możliwe jest również zwolnienie ucznia na podstawie prośby klubu sportowego i opinii nauczyciela tego przedmiotu;
  - 5) urlopowania ucznia z ważnych przyczyn oraz organizowania indywidualnego nauczania;
  - 6) wstrzymywania wykonania kary wobec ucznia, wymierzonej decyzją rady pedagogicznej, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie do czasu ponownego rozpatrzenia sprawy przez radę;
  - 7) zawieszania wykonania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i przekazywania ich do decyzji organu nadzorującego;
  - 8) zawieszenia lub uchylania uchwał i decyzji rady rodziców oraz organizacji uczniowskich, jeśli sprzeczne są z obowiązującymi przepisami;
  - 9) niedopuszczania pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od uczniów do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny.
3. Dyrektor Szkoły dla pełnej realizacji jej zadań powołuje i określa zakres kompetencji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) wicedyrektorów;
  - 2) pracowników administracji i obsługi;
  - 3) innych osób sprawujących funkcje kierownicze.
4. Nauczyciele i pracownicy pełniący funkcje kierownicze w Szkole działają w zakresie spraw określonych przez dyrektora Szkoły.
5. W sytuacji gdy dyrektor Szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa przechodzi na wyznaczonego wicedyrektora.

## § 15

1. W celu wspomagania dyrektora w zarządzaniu Szkołą, utworzono stanowiska wicedyrektorów.
2. Powołania i odwołania z tego stanowiska dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowe zakresy działalności każdego wicedyrektora ustala i przedstawia na piśmie dyrektor.



## § 16

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwały w sprawie programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) opiniowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców /opiekunów prawnych) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - 8) opiniowanie szkolnych zestawów programów nauczania;
  - 9) opiniowanie planu organizacyjnego Szkoły i tygodniowego planu zajęć;
  - 10) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
  - 11) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach przydziału stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 12) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 13) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora Szkoły lub jego odwołania;
  - 14) opiniowanie powierzenia innego stanowiska kierowniczego w Szkole lub jego odwołania;
  - 15) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły, jeżeli jest ono powierzane w trybie poza konkursem.
3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
4. Rada pedagogiczna, na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dostosowuje wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły - jako przewodniczący;
  - 2) w przypadku nieobecności dyrektora, funkcję przewodniczącego pełni wskazany przez niego wicedyrektor;
  - 3) wszyscy nauczyciele pełno i niepełnozatrudnieni - jako członkowie.

6. W posiedzeniu rady pedagogicznej lub w określonych punktach posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek członków, takie jak:
  - 1) przedstawiciele Kujawsko- Pomorskiego Kuratorium Oświaty;
  - 2) przedstawiciele zakładów pracy przyjmujących uczniów na praktykę zawodową;
  - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciele rady rodziców;
  - 5) pielęgniarka szkolna, pracownicy administracji i obsługi;
  - 6) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Zasady działania rady pedagogicznej określa jej regulamin.

## § 17

1. W Szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (szkół dla młodzieży wchodzących w skład zespołu) wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory są przeprowadzane na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Działalnością rady rodziców kieruje prezydium wybrane na plenarnym posiedzeniu rad klasowych.
4. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) reprezentowanie interesów wszystkich uczniów i ich rodziców;
  - 2) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami;
  - 3) przekazywanie dyrektorowi opinii, uwag i wniosków dotyczących spraw Szkoły;
  - 4) organizowanie akcji pomocy szkole i uczniom;
  - 5) opiniowanie na wniosek dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki;
  - 2) opiniowanie projektu rocznego planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.
7. Rada rodziców posiada swój regulamin, określający zasady jej działania.

## § 18

1. W Zespole Szkół Ekonomiczno - Administracyjnych działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Szczegółowe zasady działania samorządu uczniowskiego określa jego regulamin.

## § 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
  - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub trudności w nauce;
  - 3) znajomości szkolnego systemu oceniania oraz regulaminów wewnętrznych .
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami minimum 2 razy w roku szkolnym w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze i postępów w nauce.
4. Rodzice mają prawo do indywidualnych kontaktów z nauczycielami w dni ustalone oraz każdorazowo po wspólnym uzgodnieniu.

## § 20

1. W sprawach spornych uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do składania skarg, wniosków i odwołań drogą służbową z zachowaniem następującej kolejności instancyjnej:
  - 1) nauczyciel uczący;
  - 2) wychowawca;
  - 3) psycholog/pedagog szkolny;
  - 4) wicedyrektorzy Szkoły;
  - 5) rzecznik praw ucznia;
  - 6) dyrektor Szkoły.
2. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie dyrektora jako ostateczne i obowiązujące.
3. Pisemne skargi i wnioski do dyrektora Szkoły uczeń/rodzice (prawni opiekunowie) składają za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 21

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: zimowy i letni. Czas trwania semestru ustala corocznie dyrektor i umieszcza w harmonogramie pracy szkoły.
3. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się corocznie na zebraniu rady pedagogicznej, dotyczącej organizacji roku szkolnego.

#### § 22

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu pracy Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
  - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych;
  - 5) liczbę godzin realizowanych indywidualnie przez nauczycieli.

#### § 23

1. Uczniowie Szkoły podzieleni są na klasy realizujące w jednorocznym kursie nauki wszystkie przedmioty obowiązkowe, określone odrębnym programem nauczania.
2. Klasy mogą być podzielone na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotyczy to przedmiotów, których program nauczania może być realizowany drogą ćwiczeń uczniowskich, przewidzianych programem nauczania danego przedmiotu.
3. Decyzję o podziale na grupy podejmuje dyrektor Szkoły.

## § 24

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

## § 25

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia lekcyjne są realizowane w klasach, pracowniach i pomieszczeniach specjalistycznych.

## § 26

1. W ramach kształcenia zawodowego uczniowie odbywają praktyki zawodowe organizowane przez Szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
2. Uczeń po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek dostarczyć wypełniony dzienniczek praktyk, w którym zawarta jest ocena praktyki.
3. Szczegółowe informacje dotyczące praktyk odbywanych przez uczniów zawarte są w regulaminie praktyk zawodowych.

## § 27

1. Zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach, w formie wycieczki itp.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych i kadrowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.

## § 28

1. Szkoła może prowadzić zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Zajęcia rewalidacyjne przysługują uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
4. Zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu MEN dotyczącym organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 29

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

## § 30

W szkole prowadzone są działania w zakresie organizowania wolontariatu poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
- 2) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 4) kreowanie wizerunku Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 5) podejmowanie działań w zakresie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej;
- 6) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z różnymi instytucjami działającymi na rzecz innych osób.

## § 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) umożliwienie korzystania ze zbiorów na miejscu, w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie edukacji czytelniczo - informacyjnej;
  - 4) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 6) udostępnianie uczniom, rodzicom i nauczycielom dokumentów regulujących pracę Szkoły;
  - 7) współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami.
4. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - 2) udziale w targach i kiermaszach;
  - 3) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z harmonogramem pracy nauczycieli bibliotekarzy.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki Szkoły.

## § 32

1. Szkoła udostępnia uczniom aulę, czytelnię i salę gimnastyczną.
2. Aula stanowi miejsce spotkań młodzieży z ciekawymi ludźmi i imprez ogólnoszkolnych o charakterze wychowawczym oraz zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
3. Nad całością pracy auli czuwa wyznaczony nauczyciel, opiekę nad uczniami w czytelni sprawują nauczyciele bibliotekarze lub nauczyciele przeprowadzający zajęcia.
4. Szczegółowe warunki korzystania z auli, czytelni i sali gimnastycznej określają odrębne regulaminy.

## § 33

1. W celu umożliwienia uczniom i ich rodzicom doradztwa psychologiczno-pedagogicznego w Szkole zatrudnia się psychologa/pedagoga szkolnego.
2. Psycholog/pedagog szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyborów dalszego kształcenia, zawodu;
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków nauki i środków dydaktycznych;
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

### § 34

1. W Szkole realizuje się doradztwo zawodowe zgodnie z ramowymi planami nauczania.
2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
  - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
  - 2) wykształcenie umiejętności szybkiej adaptacji oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

### § 35

1. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre oraz finalista okręgowego etapu olimpiady przedmiotowej może mieć ustalony indywidualny tok nauki.
2. Decyzję o ustaleniu indywidualnego toku nauki podejmuje rada pedagogiczna w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, na wniosek nauczyciela lub instytucji opiekującej się uczniem, po akceptacji organu prowadzącego.



## § 36

1. W celu rozpatrywania spraw wychowawczych, rozstrzygania ich i formułowania wniosków pod adresem rady pedagogicznej w Szkole, rada pedagogiczna na wniosek dyrektora Szkoły powołuje zespół wychowawczy.
2. Członkami zespołu wychowawczego są: psycholog/pedagog szkolny, przedstawiciele wychowawców poszczególnych poziomów klas, opiekun samorządu uczniowskiego, animator kulturalno-oświatowy.
3. Działalność zespołu wychowawczego nadzoruje wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych.
4. Zespół wychowawczy zbiera się zależnie od aktualnych potrzeb, jednak co najmniej raz w semestrze.
5. Zebrania zespołu wychowawczego są protokołowane.

## § 37

1. W Szkole powoływany jest rzecznik praw ucznia, którym może być nauczyciel oraz uczeń wybrani przez ogół uczniów.
2. Zakres działania rzecznika praw ucznia określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

## § 38

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.
2. Innowacje to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacje wymagają nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki do organu prowadzącego Szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w planowanej innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
10. Autorzy zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniując wprowadzenie innowacji.

### **§ 39**

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:

- 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli;
- 2) organizowaniu konkursów dla uczniów;
- 3) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów;
- 4) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 40**

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

#### **§ 41**

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor Szkoły.
4. Pracownik niepedagogiczny zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do wypełniania zakresu obowiązków na danym stanowisku.
5. Pracownik niepedagogiczny zatrudniony w Szkole zobowiązany jest, po wyznaczeniu przez dyrektora Szkoły, do uczestniczenia w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) pełnienie dyżurów w szatni przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania lekcji;
- 2) monitorowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren szkoły;
- 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów przez pracowników administracji i obsługi, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## § 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość oraz zapewnia bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania oraz podręcznika ujętego w wykazie podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) rzetelna realizacja programów nauczania, wychowania i opieka w przydzielonych mu klasach, a także realizacja zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) zapewnienie, zgodnie z przydzielonymi zadaniami, bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 7) udział w pracach zespołu opracowującego i realizującego plan działań wspierających ucznia.

## § 43

1. Dla podnoszenia efektywności działań dydaktycznych oraz korelacji treści kształcenia między przedmiotami nauczania i w zależności od potrzeb w Szkole funkcjonują nauczycielskie zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
2. Członkami zespołów przedmiotowych są nauczyciele jednego lub kilku przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego i zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący.
4. Zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych (ścieżki międzyprzedmiotowe), a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) wspólne opracowanie wymagań na poszczególne oceny oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Częstotliwość zebrań zespołów zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.
7. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

#### § 44

1. Dyrektor Szkoły każdą klasę powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, o ile jest to możliwe wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. W przypadku gdy wychowawca klasy nie wywiązuje się ze swych obowiązków, dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub samorządu klasowego złożony na piśmie i odpowiednio uargumentowany, po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej z wychowawcą klasy, może podjąć decyzję o jego odwołaniu z zajmowanej funkcji i powierzyć ją innemu nauczycielowi.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4., wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala tematykę, treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji nauczyciela - wychowawcy zgodne z programem wychowawczym Szkoły, potrzebami rozwojowymi uczniów i programem profilaktyki;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działalności wychowawczej wobec ich dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich do życia klasy i Szkoły;
  - 6) współpracuje z psychologiem/pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 7) organizuje minimum 2 razy w roku zebrania rodziców, na których wspólnie z nimi analizuje problemy wychowanków.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora Szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

## § 45

1. Za bezpieczeństwo ucznia podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurujący.
2. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:
  - 1) przebywanie w wyznaczonym czasie i miejscu, zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów;
  - 2) bezzwłoczna interwencja w każdej sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia uczniów;
  - 3) przeciwdziałanie paleniu papierosów w budynku szkolnym i dewastacji pomieszczeń;
  - 4) egzekwowanie od uczniów kulturalnego zachowania się, wykazywanie troski o czystość i porządek;
  - 5) niezwłoczne informowanie dyrekcji Szkoły o zauważonych w czasie pełnienia dyżuru brakach i niedociągnięciach w zakresie bhp, których pełniący dyżur nie był w stanie sam usunąć.

## § 46

1. Za bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na wycieczkach przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych i biwakach odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący wycieczkę oraz nauczyciele-opiekunowie.
3. Za zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane poza obiektem szkolnym odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek szkolnych.

## § 47

Do zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie uczniom i ich rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu ich dzieci;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności szkolne;
- 3) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i ustalaniu potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;
- 4) opracowywanie wniosków dotyczących form szczególnej opieki i pomocy wychowawczej i przekazywanie ich rodzicom, wychowawcom i nauczycielom przedmiotów;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej;
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczniów z trudnościami szkolnymi oraz wyspecjalizowanymi instytucjami, przede wszystkim Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bydgoszczy;
- 7) prowadzenie rozmów terapeutycznych z uczniami z objawami niedostosowania społecznego;
- 8) prowadzenie indywidualnej terapii dla uczniów pomagającej rozwiązywać trudności powstające na tle konfliktów rodzinnych, szkolnych, z grupą rówieśniczą;
- 9) monitorowanie sytuacji rodzinnej, materialnej uczniów i sierot naturalnych, społecznych, z rodzin patologicznych, zaniedbanych wychowawczo oraz tych, którzy przejściowo znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej;
- 10) współpraca z wychowawcami w ramach realizacji programu wychowawczego, programu profilaktyki i pracy wychowawczej.

## § 48

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych w Szkole można zatrudnić doradcę zawodowego.
2. Zadania doradcy zawodowego wynikają z przyjętego na dany rok szkolny planu.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, programów edukacyjnych Unii Europejskiej i poszukiwanych zawodów;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do planowania kariery zawodowej;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań w zakresie przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartym w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki;
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 10) prowadzenie preorientacji zawodowej.

## § 49

Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:

- 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) udostępnia zbiory biblioteczne i inne źródła informacji;

- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) podejmuje działania mające na celu wyrobienie i pogłębienie u uczniów nawyku czytania;
- 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 8) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 9) prowadzi działania opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 10) realizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną oraz zadania wynikające z planu pracy biblioteki.

## § 50

1. Dla zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia uczniów i pracowników, a także dla kształtowania odpowiednich warunków bhp i kontroli bhp na terenie szkoły, dyrektor organizuje szkolenie bhp dla pracowników zgodnie ze stosownym rozporządzeniem i powierza wykwalifikowanej osobie obowiązki wynikające z BHP.
2. Do zadań w/w osoby należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2) współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ochrony pracy, prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy, systematyczna kontrola warunków pracy w szkole, systematyczna kontrola przestrzegania przepisów bhp przez pracowników i uczniów;
  - 3) analiza stanu BHP w szkole ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagrożenie wypadkowe;
  - 4) opracowanie i przedkładanie dyrektorowi Szkoły odpowiednich informacji i wniosków na temat poprawy warunków pracy.



## Rozdział 6

### Uczniowie Szkoły

#### § 51

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest spełnienie warunków określonych w przepisach aktów prawnych wymienionych w § 73 pkt.1-3.
2. W przypadkach losowych, decyzję o przedłużeniu nauki ucznia w Szkole podejmuje dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor powołuje jako organ pomocniczy szkolną komisję rekrutacyjną.

#### § 52

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 5) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) uzyskiwania pomocy nauczyciela w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych i innych imprez na szczeblu pozaszkolnym;
- 7) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych, powierzonych wychowawcy klasy, czy innemu nauczycielowi, jeżeli taką prośbę wyrazi;
- 8) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły;
- 9) zwolnień z zajęć lekcyjnych z tytułu uczestnictwa w uroczystościach i imprezach szkolnych za zgodą wychowawcy klasy;
- 10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, przerwach świątecznych i feriach;
- 11) jawnej oceny z przedmiotów i jej uzasadnienia;
- 12) systematycznego oceniania (na podstawie jednej oceny, uczeń nie może otrzymać oceny okresowej);
- 13) powiadamiania o sprawdzianie pisemnym z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z § 64 pkt 5;

- 14) usprawiedliwionego nieprzygotowania się do lekcji, jeżeli uczestniczy w zajęciach dzień, po co najmniej 3 dniowej usprawiedliwionej nieobecności;
- 15) zapoznania się z opinią dotyczącą własnej osoby wystawioną przez Szkołę na potrzeby instytucji pozaszkolnych;
- 16) otrzymania oceny z pracy pisemnej w terminie określonym w § 64 pkt 7;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki itp., pod opieką nauczyciela.

## § 53

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły, dotyczących zwłaszcza:

- 1) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 2) nieopuszczania samowolnie terenu szkoły w trakcie swoich zajęć i przerw między nimi;
- 3) przedstawiania niezwłocznie po powrocie do szkoły (nie później niż w ciągu 7 dni), pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
  - a) zaświadczenia lekarskiego,
  - b) pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności w formie papierowej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 4) właściwego zwracania się i przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 5) nieprzejawiania zachowań nietolerancyjnych, rasistowskich, ksenofobicznych, homofobicznych i innych sprzecznych z zasadami współżycia społecznego;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 9) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu lub przebywania w grupie palących na terenie szkoły, w tym e-papierosów, nieużywania alkoholu i innych środków odurzających;
- 10) dbałości o schludny wygląd zewnętrzny, a w przypadku wprowadzenia jednolitego stroju uczniowskiego – noszenie tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami;
- 11) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym:
  - a) nieużywania ich w czasie zajęć edukacyjnych - telefon, bądź inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone,

- b) uczniowi nie wolno fotografować i nagrywać nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów bez ich wiedzy i zgody,
  - c) uczeń nie może bez wiedzy i zgody osób fotografowanych, nagrywanych publikować zdjęć, filmów wykonywanych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw,
  - d) uczeń nie może bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia nagrywać/filmować przebiegu lekcji;
- 12) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i egzaminach w stroju odświętnym;
  - 13) przestrzegania zasad korzystania z biblioteki szkolnej i innych klasopracowni;
  - 14) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycję Szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
  - 15) posiadania identyfikatora na terenie szkoły.

## § 54

1. Za nieprzestrzeganie swych obowiązków, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkolnych, nieprzestrzeganie zarządzeń wewnętrznych osób lub organów uprawnionych do ich wydawania, naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, uczeń podlega karze w postaci:
  - 1) upomnienia wychowawcy klasy;
  - 2) nagany wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów;
  - 3) upomnienia lub nagany dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów;
  - 4) przeniesienia do innej klasy;
  - 5) przeniesienia do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora Szkoły;
  - 6) skreślenia z listy uczniów.
2. Kara wymierzana jest w formie ustnej lub pisemnej i zależy od rodzaju przewinienia jakiego dopuścił się uczeń.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji wymierzającej karę w ciągu 14 dni do dyrektora Szkoły. Dyrektor przy rozstrzygnięciu sporu może zasięgnąć opinii wychowawcy, pedagoga, rady pedagogicznej, rady rodziców.
5. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów (dotyczy uczniów, którzy nie są objęci obowiązkiem szkolnym), gdy mimo oddziaływania wychowawcy, współdziałania z rodzicami, upomnień i nagan, notorycznie uchyla się od wykonywania obowiązków szkolnych w szczególności:
  - 1) posiada powyżej 50% godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
  - 2) został skazany za przestępstwo umyślne w sprawach karnych;

- 3) na terenie szkoły spożywał lub znajdował się pod wpływem alkoholu, środków odurzających;
  - 4) dopuścił się kradzieży mienia na szkodę Szkoły, osoby prywatnej lub zakładu, w którym odbywa praktykę zawodową;
  - 5) stworzył sytuację zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów, czy pracowników Szkoły;
  - 6) świadomie dopuścił się niszczenia mienia szkolnego lub poprzez swoje zaniechanie przyzwolił na taki proceder;
  - 7) nie naprawił szkód wyrządzonych w mieniu Szkoły;
  - 8) łamie podstawowe normy etyczne, estetyczne, moralne, w szczególności:
    - a) uczestniczy w zjawisku „fali”,
    - b) poniża nauczycieli i uczniów,
    - c) jest arogancki, brutalny lub wulgarny,
    - d) lekceważy polecenia dyrektora i grona pedagogicznego,
    - e) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną na terenie szkoły lub w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę,
    - f) fałszuje dokumentację szkolną (dokonuje samowolnych wpisów do dziennika elektronicznego, podrabia lub przerabia legitymację szkolną, fałszuje zaświadczenia lekarskie).
6. W przypadku zachowań wypełniających znamiona przestępstw ściganych z urzędu, Szkoła powiadamia odpowiednie organy ścigania.
7. Postępowanie przy skreśleniu ucznia z listy uczniów określone jest w zestawie procedur obowiązujących w Szkole.

## § 55

1. Rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego w porozumieniu z radą rodziców nagradza ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach i zawodach przedmiotowych;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) wzorową frekwencję (pow. 97%).
2. Nagrody mogą mieć formę:
  - 1) pochwały wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji;
  - 2) pochwały dyrektora Szkoły;

- 3) dyplomu uznania;
  - 4) nagrody rzeczowej;
  - 5) listu pochwalnego do rodziców.
3. Nagroda może być udzielona lub przyznana po odpowiednim udokumentowaniu osiągnięć - na wniosek rady pedagogicznej, dyrekcji, samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 56**

Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się poprzez ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia i polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz na ustalaniu oceny.

#### **§ 57**

Ocenianie szkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwieniu nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 58**

Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) bieżące ocenianie i ustalanie ocen śródrocznych, rocznych, końcowych – klasyfikacja.

## § 59

### 1. Założenia szkolnego systemu oceniania:

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### 2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 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 ucznia w nauce.

## § 60

Cele funkcjonowania szkolnego systemu oceniania w odniesieniu do:

- 1) uczniów:
  - a) samoocena własnych osiągnięć, monitorowanie rozwoju w zakresie wiedzy i umiejętności,
  - b) rozpoznawanie stylu uczenia się,

- c) porównywanie własnych aspiracji z uzyskanymi wynikami,
  - d) nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego,
  - e) zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć;
- 2) rodziców:
- a) odbieranie czytelnych komunikatów o rozwoju ucznia,
  - b) porównywanie oferty edukacyjnej Szkoły z możliwościami i zainteresowaniami ucznia,
  - c) współpraca ze Szkołą w kształceniu i wychowaniu ucznia;
- 3) nauczycieli:
- a) tworzenie systemów wymagań przedmiotowych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym i informowanie o nich uczniów,
  - b) opracowanie kryteriów dla przedmiotowych systemów oceniania,
  - c) diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów przez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji,
  - d) gromadzenie informacji o rozwoju ucznia.

## § 61

Zasady szkolnego systemu oceniania uwzględniają:

- 1) zgodność z podstawami programowymi oraz ze standardami określonymi w podstawie programowej;
- 2) kryterialność ocen ( wynikającą z przedmiotowych kryteriów oceniania);
- 3) systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu;
- 4) różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania;
- 5) komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie;
- 6) uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnianiem braków;
- 7) wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się;
- 8) zachowanie elastyczności w stanowieniu wymagań wobec uczniów o specyficznych trudnościach;
- 9) jawność (zakres dostępności dokumentacji ewidencyjnej dla uczniów, nauczycieli, dyrektora szkoły, rodziców – z zachowaniem zasad RODO):
  - a) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) sprawdzone i ocenione pisemne prace przechowuje nauczyciel, uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom prace są udostępniane na życzenie kopia ksero lub zdjęcie, oryginały prac przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego,
  - c) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, na prośbę ucznia lub rodzica, może to zrobić w formie pisemnej.

1. Tryb oceniania:

1) na początku każdego roku szkolnego:

- a) nauczyciele informują uczniów, na pierwszej lekcji, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także o warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) wychowawcy zapoznają uczniów, na pierwszej godzinie wychowawczej, ze szkolnym systemem oceniania i wewnątrzszkolnym regulaminem oceny zachowania ucznia oraz z warunkami i trybem uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania,
- c) wychowawcy informują rodziców, na pierwszym zebraniu, o szkolnym systemie oceniania i wewnątrzszkolnym regulaminie wystawiania ocen z zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania;

2) rodzice potwierdzają zapoznanie się z dokumentami podpisem na liście obecności, będącej załącznikiem do protokołu z pierwszego spotkania z rodzicami;

3) sposoby informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce i frekwencji:

- a) ucznia informuje się bezpośrednio o każdej ocenie, jaką otrzymał,
- b) rodziców/prawnych opiekunów informuje się w ramach wywiadówek, tzw. „drzwi otwartych”, poprzez dziennik elektroniczny i w każdej sytuacji, gdy wymaga tego dobro ucznia.

2. Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych

1) o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:

- a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- b) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
- c) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
- d) przystępował do sprawdzianów.

2) w celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień);



- 3) nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny;
  - 4) uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się w formie pisemnej z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych;
  - 5) dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego;
  - 6) procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
3. Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej zachowania:
- 1) uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
    - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
    - b) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
    - c) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
    - d) nie został ukarany karami statutowymi.
  - 2) uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - 4) uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych;
  - 5) dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego;
  - 6) procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

## § 63

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

1) pisemne sprawdzenie wiadomości:

a) prace klasowe 1-2 godzinne z całego omówionego jednego lub kilku działów programowych,

- b) sprawdziany z zakresu wiedzy i umiejętności z większej partii materiału (do siedmiu lekcji lub zagadnień tematycznych w zależności od specyfiki przedmiotu),
  - c) testy,
  - d) kartkówki obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie zagadnienia tematyczne zajęć edukacyjnych,
  - e) próbne egzaminy wewnętrzne;
- 2) inne sposoby sprawdzania wiadomości:
- a) praca ucznia na lekcji,
  - b) odpowiedź ustna,
  - c) aktywność i zaangażowanie,
  - d) współdziałanie w prowadzeniu zajęć (np. referat),
  - e) ćwiczenia i zadania,
  - f) praca w zespołach,
  - g) stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce,
  - h) projekty (w tym egzaminacyjne),
  - i) czytanie i słuchanie ze zrozumieniem,
  - j) udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych;
- 3) samodzielny rozwój ucznia:
- a) przygotowanie do konkursów, olimpiad, zawodów,
  - b) samodzielny rozwój ucznia poza szkołą, np. zajęcia sportowe, treningi;
- 4) samodzielna praca domowa ucznia:
- a) praca pisemna w zeszycie,
  - b) odpowiedź z zadania domowego,
  - c) projekt, prezentacja multimedialna, itp.;
- 5) w związku ze specyfiką przedmiotu wychowanie fizyczne ocenie podlegają:
- a) aktywność,
  - b) sprawdziany umiejętności,
  - c) sprawność fizyczna (funkcja informacyjna),
  - d) odpowiedzi ustne i pisemne,
  - e) postawa na zajęciach,
  - f) postęp;
- 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek oraz zaangażowanie ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 7) prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a ich termin wpisany do dziennika:

- a) w jednym tygodniu nie może być więcej niż dwie prace klasowe i trzy sprawdziany,
  - b) w jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa i jeden sprawdzian,
  - c) w jednym dniu nie mogą się odbyć dwie prace klasowe,
  - d) w jednym dniu mogą być maksymalnie dwa sprawdziany,
  - e) prace klasowe i sprawdziany w ostatnim tygodniu przed terminem zakończenia wystawiania ocen śródrocznych/ rocznych/końcowych mogą być przeprowadzone tylko w szczególnych przypadkach;
- 8) punkty od a) do e) nie obejmują sprawdzianów umiejętności fizycznych z zajęć wychowania fizycznego;
  - 9) zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane, jeżeli przełożenie pracy klasowej i sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania, jeżeli praca klasowa lub sprawdzian nie odbędzie się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, to mogą się one odbyć w pierwszym wolnym terminie bez konieczności ponownego zapowiadania;
  - 10) ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż po 14 kolejnych dniach od jej napisania, w przypadku języka polskiego nie później niż po 21 kolejnych dniach od jej napisania, dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela oraz o dni ustawowo wolne od pracy, podane terminy obowiązują również podczas odbywania przez uczniów praktyki zawodowej (nauczyciel jest zobowiązany wpisać oceny w dzienniku elektronicznym);
  - 11) w przypadku gdy nauczyciel nie dotrzyma terminu zwrotu pracy pisemnej, uczeń może nie wyrazić zgody na wpisanie oceny do dziennika;
  - 12) kolejną pracę klasową i sprawdzian nauczyciel może przeprowadzić dopiero po oddaniu poprzednich.

## § 64

Sposoby poprawiania ocen niedostatecznych z danego przedmiotu są określone w PZO.

## § 65

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego.

## § 66

Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe uczniów przeprowadza się zgodnie zobowiązującym kalendarzem w danym roku szkolnym i polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali wynikającej z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- 1) wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotów mają obowiązek poinformować w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach niedostatecznych śródrocznych, rocznych i końcowych w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej. Poinformowanie nie jest równoznaczne z ich wystawieniem;
- 2) roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciel ma obowiązek wystawić w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 3) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu braku ocen cząstkowych wynikających z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

## § 67

Skala ocen:

- 1) w Szkole obowiązuje skala ocen śródrocznych, rocznych i końcowych zgodna z rozporządzeniem aktualnie obowiązującego Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków plus(+) i minus(-) Ocenę z (+) lub (-) wystawia się po przeliczeniu wyników odpowiedzi na procent prawidłowej odpowiedzi i wg określonej tabeli w PZO, oraz w przypadku przeliczania oceny z poprawy wg określonej tabeli w PZO;
- 3) punkty uzyskane z prac klasowych i sprawdzianów przelicza się na stopnie według skali ustalonej w wymaganiach na oceny z poszczególnych przedmiotów;
- 4) zasady ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych, z uwzględnieniem średniej ważonej, ze wszystkich przedmiotów realizowanych w Szkole oraz wymagania edukacyjne na oceny, zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania (wag dla ocen nie stosuje się tylko w przypadku wychowania fizycznego).

## § 68

Ocenę zachowania roczną, jak i końcową ustala się w oparciu o wewnętrzny regulamin oceny zachowania ucznia, według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne:

- 1) ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z regulaminem wystawiania ocen z zachowania;
- 3) ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
- 4) oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów;
- 5) wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna, gdy podjęta została z zachowaniem przyjętego na początku roku szkolnego trybu postępowania.

## § 69

Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia, co do zasad i trybu wystawiania oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## § 70

1. Na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych oraz ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem/nauczycielami przedmiotu/przedmiotów wyznacza, w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami, egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze/roku szkolnym.
2. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadza się zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

#### **§ 71**

Zasady rekrutacji do Szkoły określają:

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami;
- 2) Aktualnie obowiązujące Rozporządzenie MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego;
- 3) Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na dany rok szkolny.

## **Rozdział 9**

### **Funkcjonowanie czteroletniego technikum ekonomicznego**

#### **§ 72**

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum Ekonomicznym nr 6 w Bydgoszczy funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Ekonomicznego nr 1, zwanego dalej czteroletnim technikum.
2. Uczniowie klas czteroletniego technikum korzystają z wszystkich obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
3. Cele i zadania klas czteroletnich realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści idziałania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
4. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Szkoły.
5. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład rady rodziców Szkoły.
6. Dokumentacja przebiegu nauczania klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 73**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 74**

Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

#### **§ 75**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 76**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 77**

1. W celu realizowania założonych zadań, Szkoła współdziała z instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz instytucji, o których mowa w ust. 1 znajduje się w dokumentach Szkoły.

#### **§ 78**

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów Szkoły i ich rodziców(opiekunów prawnych).
2. Statut Szkoły dostępny jest w sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.
3. Zmiany w statucie Szkoły mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną na wniosek wszystkich organów Szkoły.

4. Każda zmiana zapisów Statutu skutkuje powstaniem jego jednolitego tekstu.
5. Nieuregulowane niniejszym Statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.

Statut został zaopiniowany przez

Radę Pedagogiczną

w dniu 01.10.2021.