

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNYCH
w BYDGOSZCZY

Rozdział 1
Nazwa szkoły

§ 1

Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych, zwany dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową i ponadgimnazjalną dla młodzieży i dorosłych, obejmującą:

- 1) dla młodzieży:
 - a) Technikum Ekonomiczne nr 1
- 2) dla dorosłych:
 - a) IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
 - b) Szkołę Policealną Ekonomiczno - Informatyczną dla Dorosłych
 - c) Szkoła Policealna Organizacji i Zarządzania
 - d) Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2

§ 2

Szkoła jest placówką kształcenia ustawicznego, która prowadzi formy pozaszkolne, m.in. kwalifikacyjne kursy zawodowe.

§ 3

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

2. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych mogą być nadane odrębne imiona.

3. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.

§ 4

Szkoła posługuje się własnymi pieczęciami:

- 1) okrągłymi /dużą i małą / z godłem w środku i napisem w otoku:
 - a) Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy
 - b) Technikum Ekonomiczne nr 1 w Bydgoszczy
- 2) podłużnymi o następującej treści:
 - a) Zespół Szkół Ekonomiczno – Administracyjnych

ul. Gajowa 98, tel. 342-39-40, 342-42-91
85-717 Bydgoszcz,

- b) Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych
Technikum Ekonomiczne nr 1

ul. Gajowa 98, tel. 342-39-40, 342-42-91
85-717 Bydgoszcz,

- c) Zespół Szkół Ekonomiczno - Administracyjnych
IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

ul. Gajowa 98, tel. (52) 342 42 91, (52) 322 22 10
85-717 Bydgoszcz,

- d) Zespół Szkół Ekonomiczno - Administracyjnych

Szkoła Policealna Ekonomiczno - Informatyczna dla Dorosłych

ul. Gajowa 98, tel. (52) 342 42 91, (52) 322 22 10
85-717 Bydgoszcz.

Rozdział 2

Inne informacje o szkole

§ 5

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz, które dokonuje obsługi szkoły w zakresie finansowo- administracyjnym.

2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

3. Nauczanie w Zespole Szkół odbywa się zgodnie z rozporządzeniami i zarządzeniami MEN.

§ 6

Cykl kształcenia wynosi odpowiednio dla poszczególnych szkół:

1) 4 lata w:

a) Technikum Ekonomicznym

2) 3 lata w:

a) Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

3) 2 lata lub 1 rok w:

a) Szkole Policealnej Organizacji i Zarządzania,

b) Szkole Policealnej Ekonomiczno - Informatycznej dla Dorosłych.

§ 7

1. Zespół Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy, w zależności od typu szkoły, kształci w zawodach:

- a) technik ekonomista,
- b) technik rachunkowości,
- c) technik administracji,
- d) technik informatyk,
- e) technik logistyk.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, może wprowadzić inne zawody zbliżone charakterem i specyfiką.

3. Dopuszcza się możliwość zmian w kierunku kształcenia zawodowego, wprowadzenie kształcenia w nowych zawodach i specjalnościach oraz wprowadzenie nowych profili kształcenia i klas z przedmiotami realizowanymi w zakresie rozszerzonym odpowiednio do potrzeb uczniów, możliwości szkoły i typów szkół.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 8

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (DZ.U. nr 67 poz . 329 z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, między innymi:

- 1) w zakresie nauczania:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych dla uzyskania kwalifikacji zawodowych i ogólnokształcących oraz świadectwa ukończenia szkoły,
 - b) wyposaża się ucznia i słuchacza w podstawową wiedzę zgodnie z aktualnym stanem nauki i postępem technicznym, w razie potrzeby umożliwia mu także uzupełnianie zaległości,
 - c) prowadzi w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - d) kształtuje zdolność dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
 - e) kształtuje zdolność myślenia analitycznego i syntetycznego.
- 2) w zakresie kształtowania umiejętności uczniów:
 - a) umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień każdego z uczniów, aby potrafili oni kierować własnym rozwojem i dokonywać wyboru dalszej drogi kształcenia,
 - b) rozwija kulturę fizyczną, wdraża do form aktywnego wypoczynku w harmonii ze światem przyrody,
 - c) rozwija umiejętność organizowania sobie nauki i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własne wykształcenie,
 - d) rozwija umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w ramach procedur demokratycznych oraz skuteczność działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - e) rozwija umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolność do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii, znajomość różnych form, środków i metod komunikacji oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
 - f) uczy przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów problemów.
- 3) w zakresie wychowawczego wspomaganie rozwoju osobowego ucznia:
 - a) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - b) udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- c) stwarza warunki dla określenia własnego poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, cywilizacyjnej i religijnej postrzeganych w perspektywie europejskiej oraz uczy zasad współżycia społecznego, głównie tolerancji, życzliwości i wrażliwości na sprawy innych,
- d) uczy szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie,
- e) w społeczności lokalnej oraz w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- f) przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych oraz dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- g) kształtuje umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz działania na rzecz wspólnoty.

§ 9

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) zapewnienie odpowiedniej opieki pedagogicznej 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 całodobową 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 odbywającymi praktyki zawodowe w różnych zakładach pracy;
- 5) nadzór nad uczniami w trakcie dyżurów nauczycieli w czasie przerw między zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 6) opiekę indywidualną nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
 - a) rozpoczynającymi naukę w szkole,
 - b) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy,
 - c) kierowanymi do szkoły przez Wojewódzką Poradnię Wychowawczo-Zawodową, Miejską Poradnię Wychowawczo-Zawodową,
 - d) znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej.

§ 10

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:

- 1) odpowiednio wyposażone pracownie przedmiotowe i specjalistyczne oraz pracownie informatyczne z pełnym 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.

§ 11

Zespół Szkół realizuje swe zadania z zakładami pracy, z którymi Dyrektor podpisuje porozumienia/umowy o praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe.

§ 12

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w oparciu o programy 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, określane są corocznie w programie rozwoju szkoły.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział/semestr szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale/semestrze, zwanemu dalej "wychowawcą"/ "opiekunem".

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. Rodzice uczniów szkoły i sami uczniowie mają prawo wpływać na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył bądź powierzy obowiązki wychowawcy.

§ 14

1. Szkoła, poprzez pedagoga szkolnego i nauczycieli, prowadzi doradztwo 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 prowadzi doradztwo dla rodziców/opiekunów prawnych w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych w rodzinie.

3. Szkoła prowadzi doradztwo dla nauczycieli i wychowawców w zakresie:

- 1) rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
- 3) realizacji zadań profilaktycznych.

4. Doradztwo wewnątrzszkolne realizowane jest poprzez:

- 1) kontakty rodziców i uczniów z wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym,
- 2) samokształcenie nauczycieli w ramach działalności komisji wychowawców, WDN.
- 3) współpracę z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom /opiekunom prawnym.

Organy szkoły

§ 15

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Samorząd Słuchaczy.

§ 16

1. Dyrektor szkoły jest jej kierownikiem odpowiedzialnym 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 1.09 Szkolny Zestaw Programów Nauczania, a do dnia 10.09 Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywał w kolejnym 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 wspomaganiu nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - c) przekazywaniu sprawozdania o jakości pracy szkoły radzie 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 wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte 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) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 12) przydziela nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 14) w realizacji swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, związkami zawodowymi;
 - 15) może, w porozumieniu z kuratorem oświaty, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia;
 - 16) powołuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz kuratora oświaty, 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 i słuchaczy w trakcie roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy /semestru;
- 3) zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych;
- 4) całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza;
- 5) urlopowania ucznia z ważnych przyczyn oraz organizowania indywidualnego nauczania;
- 6) wstrzymywania wykonania kary wobec ucznia /słuchacza, wymierzonej decyzją rady pedagogicznej, jeżeli uczeń/słuchacz 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/słuchaczy, jeśli sprzeczne są z obowiązującymi przepisami;
- 9) niedopuszczania pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od uczniów/słuchaczy 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) kierownika administracyjnego, któremu podlegają pracownicy administracji i obsługi;
- 3) głównego księgowego;
- 4) innych osób sprawujących funkcje kierownicze.

4. Nauczyciele i pracownicy pełniących funkcje kierownicze w szkole działają w zakresie spraw określonych przez dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa przechodzi na wyznaczonego wicedyrektora i rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 17

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.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności związanych głównie z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.

2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów (słuchaczy);
- 3) podejmowanie uchwały w sprawie programu wychowawczego szkoły i programu

profilaktyki;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów (słuchaczy);
- 7) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców lub innych 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) ustalenie terminu odpracowania wolnego dnia, przypadającego między dwoma dniami świątecznymi.

3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

4. Rada pedagogiczna, na wniosek Poradni Wychowawczo-Zawodowej kierującej ucznia do szkoły, może ograniczyć wymagania w zakresie jego wiedzy i umiejętności.

5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły- jako przewodniczący,
- 2) w przypadku nieobecności dyrektora, funkcję przewodniczącego pełni wicedyrektorzy lub inna osoba wskazana przez dyrektora lub wicedyrektorów,
- 3) wszyscy nauczyciele pełno i niepełnozatrudnieni oraz pedagog szkolny- 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 na praktyczną naukę zawodu Uczniów;
- 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy;
- 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 stanowiący załącznik nr 10 do statutu.

§ 19

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 tajnych 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 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,
- 3) opiniowanie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników .

6. Przy radzie rodziców tworzy się fundusz ze składek rodziców uczniów. Fundusz ten dzieli się według ustalonego regulaminu.

7. Rada rodziców posiada swój regulamin, określający zasady jej działania.

§ 20

1. Samorząd uczniowski/słuchaczy jest niezależną i samodzielną reprezentacją uczniów/słuchaczy szkoły wybraną przez ogół uczniów/słuchaczy.

2. Samorząd uczniowski/słuchaczy stanowią:

- 1) rada samorządu uczniowskiego/słuchaczy;
- 2) samorządy klasowe/słuchaczy;

3. Kompetencje rady samorządu uczniowskiego/słuchaczy:

- 1) do kompetencji rady samorządu uczniowskiego należą:
 - a) zgłaszanie wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, dbałość o realizację podstawowych praw uczniów,
 - b) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - c) współorganizacja życia szkolnego,
 - d) opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - e) wybór nauczyciela mającego pełnić rolę opiekuna samorządu,
 - f) typowanie uczniów do stypendiów za osiągnięcia dydaktyczne;
- 2) do kompetencji samorządu słuchaczy należą:
 - a) zgłaszanie wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, dbałość o realizację podstawowych praw słuchaczy,
 - b) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

4. Szczegółowe zasady działania samorządu uczniowskiego określa jego regulamin stanowiący załącznik nr 5 do statutu. Szczegółowe zasady działania samorządu słuchaczy określa jego regulamin stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

5. Samorządy klasowe posiadają do swej dyspozycji fundusz pochodzący z odpisu funduszu rady rodziców, który mogą przeznaczyć w porozumieniu z uczniami, na potrzeby klasy.

§ 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości rozporządzenia MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i

sprawdzianów w szkołach publicznych;

3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub trudności w nauce;

4) znajomości szkolnego systemu oceniania oraz regulaminów wewnętrznych .

3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami minimum 3 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.

§ 22

1. W sprawach spornych uczeń/słuchacz 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/opiekun,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) wicedyrektorzy szkoły,
- 5) rzecznik praw ucznia,
- 6) dyrektor szkoły.

2. Pisemne skargi i wnioski do dyrektora szkoły uczeń/rodzice składają za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

Rozdział 5 **Organizacja szkoły**

§ 23

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.

3. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się corocznie na sierpniowym zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 24

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 Kuratora Oświaty.

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.

§ 25

1. Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy/oddziały 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.

§ 26

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.

§ 27

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 i pracowniach specjalistycznych.

4. Konsultacje zbiorowe w szkole zaocznej odbywają się według opracowanego harmonogramu w soboty i niedziele, co dwa tygodnie. W wyjątkowych sytuacjach

wynikających z harmonogramu roku szkolnego zajęcia mogą się odbywać dodatkowo w innych terminach, wskazanych przez dyrektora szkoły.

5. Dla słuchaczy semestrów zaocznych szkół dla dorosłych organizuje się konsultacje indywidualne w wymiarze nie większym niż 20% ogólnej liczby godzin w semestrze dla przedmiotu wskazanego przez radę pedagogiczną.

6. Terminy konsultacji indywidualnych określone w harmonogramie są stałe - przypadają na oznaczony dzień tygodnia.

7. W konsultacjach indywidualnych uczestniczą wszyscy nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły prowadzący zajęcia z poszczególnych przedmiotów w szkole zaocznej.

8. Konsultacje indywidualne przeznaczone są na indywidualną pracę ze słuchaczami, wyrównywanie poziomu wiedzy, pomoc w samokształceniu się słuchaczy, omówienie tematów pracy kontrolnej, przygotowanie do egzaminu.

§ 28

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 pkt 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych i kadrowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.

3. Pozostałe zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli nieodpłatnie w zależności od potrzeb uczniów, ich zainteresowań, woli nauczycieli i możliwości szkoły. Wykaz zajęć podany jest w programie wychowawczym szkoły.

§ 29

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

§ 30

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniem warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniem wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu, w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego tzw. lekcji bibliotecznych.

4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się techniką informacyjną;
- 3) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania.

§ 31

1. Szkoła udostępnia uczniom aulę, czytelnię i salę gimnastyczną.

2. Aula stanowi miejsce spotkań młodzieży z ciekawymi ludźmi i imprez ogólnoszkolnych o charakterze wychowawczym.

3. Nad całością pracy auli i klubu młodzieżowego czuwa kierownik zajęć pozalekcyjnych, opiekę nad uczniami w czytelni sprawują pracownicy biblioteki.

4. Szczegółowe warunki korzystania z auli i czytelni określa odrębny regulamin.

5. Zajęcia organizowane są ze środków budżetowych oraz ze środków rady rodziców.

§ 32

1. W celu umożliwienia uczniom i ich rodzicom doradztwa psychologiczno-pedagogicznego w szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

3. Do zadań 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 wychowawcom 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 wychowawcami 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) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom i sierotom naturalnym, społecznym z rodzin patologicznych, zaniedbanych wychowawczo oraz tym, którzy przejściowo znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 10) współpraca z wychowawcami w ramach realizacji programu wychowawczego, programu profilaktyki i pracy wychowawczej.

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych w szkole można zatrudnić doradcę zawodowego.

§ 33

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.

§ 34

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, zgodnie z obowiązującym regulaminem klasyfikacji i promowania.

§ 35

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: pedagog szkolny, przedstawiciele wychowawców poszczególnych poziomów klas, opiekun samorządu uczniowskiego, animator kulturalno-oświatowy.

3. Działalność komisji wychowawczej nadzoruje wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych.

4. Komisja wychowawcza zbiera się zależnie od aktualnych potrzeb, jednak co najmniej raz w semestrze.

5. Zebrania komisji wychowawczej są protokołowane.

§ 36

1. W szkole można powołać rzecznika praw ucznia, którym mogą być nauczyciel oraz uczeń wybrani przez samorząd uczniowski.

2. Zakres działania rzecznika praw ucznia określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia w Zespole Szkół Ekonomiczno - Administracyjnych, który stanowi załącznik nr 11 do statutu szkoły.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37

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

§ 38

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz 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) realizacja programów nauczania, wychowania i opieka w przydzielonych mu klasach wg jego najlepszej wiedzy i umiejętności, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 3) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły poprzez m.in.:
 - a) dyżury nauczycielskie podczas przerw lekcyjnych zgodnie z harmonogramem,
 - b) uwypuklenie w tematyce godzin wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły, ewentualnych powodów, dla których część uczniów mogłaby czuć się nie do końca bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów,
 - c) wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,

- d) informowanie na bieżąco policji o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
 - e) zawiadamianie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego,
 - f) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarnie gesty;
- 9) udział w pracach zespołu opracowującego i realizującego plan działań wspierających ucznia.

§ 39

1. Dla podnoszenia efektywności działań dydaktycznych i korelacji treści kształcenia między przedmiotami nauczania i w zależności od potrzeb powołuje się zespoły przedmiotowe.

2. W szkole mogą funkcjonować następujące grupy zespołów przedmiotowych:

- 1) przedmiotów zawodowych;
- 2) przedmiotów humanistycznych;
- 3) przedmiotów ścisłych;
- 4) przedmiotów przyrodniczych;
- 5) języków obcych;
- 6) wychowania fizycznego.

3. Członkami zespołów przedmiotowych są nauczyciele jednego lub kilku przedmiotów pokrewnych.

4. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący komisji.

5. Komisja pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym w danym roku spotkaniu.

6. Cele i zadania komisji przedmiotowej 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;
- 2) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

7. Częstotliwość zebrań komisji zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.

8. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

§ 40

1. Dyrektor szkoły każdą klasę/semestr powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie, semestrze, zwanemu dalej wychowawcą/opiekunem.

2. Funkcję wychowawcy klasy/opiekuna semestru pełni nauczyciel w zasadzie przez cały okres nauki ucznia w szkole.

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/oddziale 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 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 3 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.

§ 41

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie ucznia podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurujący.

2. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:

- 1) przebywanie w wyznaczonym czasie i miejscu, zgodnie z ustalonym w 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) angażowanie w czynności dyżurowania uczniów wspomagających dyżur z ramienia

samorządu uczniowskiego;

- 6) 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.

§ 42

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 organizacji wycieczek szkolnych Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnego w Bydgoszczy” stanowiący załącznik nr 11 do statutu.

§ 43

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 zapobieżenie 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.

§ 44

Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy.

Rozdział 7

Uczniowie i słuchacze szkoły

§ 45

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych jest spełnienie warunków określonych w przepisach aktów prawnych wymienionych w §73 pkt.1-3.

2. O przyjęciu słuchacza do szkół kształcących w formie zaocznej decyduje kolejność zgłoszeń oraz złożenie dokumentów określonych w przepisach aktów prawnych wymienionych w §73 pkt.1-3.

3. W przypadkach losowych, decyzję o przedłużeniu nauki ucznia/słuchacza w szkole podejmuje dyrektor szkoły.

4. Dyrektor powołuje jako organ pomocniczy szkolną komisję rekrutacyjną.

§ 46

Uczeń/słuchacz 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) korzystania z materialnej pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 6) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 7) uzyskiwania pomocy nauczyciela w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych i innych imprez na szczeblu pozaszkolnym;
- 8) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych, powierzonych wychowawcy/opiekunowi klasy/semestru, czy innemu nauczycielowi, jeżeli taką

prośbę wyrazi;

- 9) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły;
- 10) członkostwa w wybranej przez siebie organizacji, klubu sportowego, zespołu artystycznego i innych na zasadzie dobrowolności a w przypadku organizacji działających poza szkołą za wiedzą i zgodą wychowawcy klasy;
- 11) zwolnień z zajęć lekcyjnych z tytułu uczestnictwa w organizacjach, imprezach za zgodą wychowawcy/opiekuna klasy/semestru;
- 12) odpoczynku w przerwach między lekcyjnych, przerwach świątecznych i feriach;
- 13) jawnej oceny z przedmiotów i jej uzasadnienia;
- 14) systematycznego oceniania (na podstawie jednej oceny, uczeń nie może otrzymać oceny okresowej);
- 15) powiadamiania o sprawdzianie pisemnym z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z §58 pkt.4;
- 16) usprawiedliwionego nieprzygotowania się do lekcji, jeżeli uczestniczy w zajęciach dzień, po co najmniej 3 dniowej usprawiedliwionej nieobecności;
- 17) zapoznania się z opinią dotyczącą własnej osoby wystawioną przez szkołę na potrzeby instytucji pozaszkolnych;
- 18) otrzymania oceny z pracy pisemnej w terminie określonym w §58 pkt.6;
- 19) pomocy, w przypadku trudności w nauce nie spowodowanymi nieusprawiedliwioną nieobecnością;
- 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki itp.
- 22) odwoływania się od decyzji wychowawcy/opiekuna, nauczyciela, rady pedagogicznej, dyrektora.

§ 47

Uczeń/słuchacz 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) przedstawiania w określonym terminie (7 dni) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) oświadczenia rodziców lub pełnoletniego słuchacza o uzasadnionej przyczynie

nieobecności;

- 3) właściwego zwracania się i przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 7) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły, w tym e-papierosów, nie używania alkoholu i innych środków odurzających;
- 8) dbałości o schludny wygląd zewnętrzny, a w przypadku wprowadzenia jednolitego stroju uczniowskiego – noszenie tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami;
- 9) przestrzegania ustalonych w regulaminie szkoły zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nie używania ich w czasie zajęć edukacyjnych;
- 10) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i egzaminach w stroju odświętnym;
- 11) przestrzegania zasad korzystania z biblioteki szkolnej i innych klaso-pracowni;
- 12) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 13) noszenia identyfikatora w widocznym miejscu w czasie pobytu na terenie szkoły.

§ 48

1. Uczeń/słuchacz lub grupa uczniów/słuchaczy jest materialnie odpowiedzialna za dokonane przez siebie zniszczenia.

2. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu tygodnia, licząc od dnia wyrządzenia szkody lub od dnia ustalenia sprawcy/sprawców.

3. Koszty naprawy szkody pokrywa sprawca lub sprawcy.

4. W przypadku nieujawnienia sprawcy szkody, koszty jej usunięcia pokrywane są z zasobów finansowych komitetu rodzicielskiego.

§ 49

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/opiekuna semestru 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.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie swych obowiązków, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu

i regulaminu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń wewnętrznych osób lub organów uprawnionych do ich wydawania, naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, uczeń/słuchacz podlega karze, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ust.2, w postaci:

- 1) upomnienia wychowawcy klasy/opiekuna semestru;
- 2) nagany wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów lub nagany opiekuna semestru;
- 3) upomnienia lub nagany dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) zawieszenia praw ucznia w części lub całości, w szczególności zawieszenie w prawach polegających na niemożności zgłoszenia „nie przygotowania” albo skorzystania ze „szczęśliwego numerka”;
- 5) przeniesienia do innej szkoły;
- 6) skreślenia z listy uczniów.

2. W stosunku do ucznia, który nie spełnia obowiązku nauki, to znaczy, jego nieusprawiedliwiona nieobecność przekroczy 50% dni zajęć w semestrze, zostają podjęte działania określone przepisami prawa oświatowego.

3. Kara określona w ust.1 pkt. 4 zostaje wymierzona w szczególności, gdy uczeń/słuchacz posiada powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

4. Kara wymierzana jest w formie ustnej lub pisemnej i zależy od rodzaju przewinienia jakiego dopuścił się uczeń/ słuchacz.

5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą

ucznia.

6. Uczeń/słuchacz ma prawo do odwoływania się od decyzji wymierzającej karę w ciągu 14 dni do dyrektora szkoły. Dyrektor przy rozstrzygnięciu sporu może zasięgnąć opinii wychowawcy/opiekuna, pedagoga, rady rodziców.

7. Uczeń/słuchacz zostaje skreślony z listy uczniów/słuchaczy, gdy mimo oddziaływania wychowawcy/opiekuna, 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 lub poza nią spożywał lub znajdował się pod wpływem alkoholu, środków odurzających;
- 4) dopuścił się kradzieży mienia na szkodę szkoły, osoby prywatnej lub zakładu, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 5) stworzył sytuację zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów/słuchaczy, czy pracowników szkoły;
- 6) świadomie dopuścił się niszczenia mienia szkolnego lub poprzez swoje zaniechanie przyzwolił na taki proceder;
- 7) za nienaprawienie szkód wyrządzonych w mieniu szkoły;
- 8) za przynależność lub agitację przystąpienia do nieformalnych grup społecznych;
- 9) łamie podstawowe normy etyczne, estetyczne, moralne, w szczególności:
 - a) uczestniczy w zjawisku „fali”,
 - b) poniża nauczycieli i uczniów/słuchaczy,
 - 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 lekcyjnego, podrabia lub przerabia legitymację szkołą, fałszuje zaświadczenia lekarskie).

8. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, usprawiedliwi swoje nieobecności w terminie 7 dni, licząc od dnia doręczenia mu notatki stwierdzającej podstawę wykreślenia, zostanie zobowiązany do podpisania oświadczenia o nieprzekroczeniu limitu godzin nieusprawiedliwionych.

9. Niedotrzymanie warunków oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 skutkuje wykreśleniem ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w trybie natychmiastowym.

10. W przypadku zachowań wypełniających znamiona przestępstw ściganych z urzędu, szkoła powiadamia odpowiednie organy ścigania.

11. Postępowanie przy skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy określone jest w zestawie procedur obowiązujących w ZSE-A.

Rozdział 8

Szkolny system oceniania

§ 51

Ocenianie wewnętrzne odbywa się poprzez ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia/słuchacza 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.

§ 52

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.

§ 53

Ocenianie szkolne obejmuje:

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

§ 54

Założenia szkolnego systemu oceniania:

- 1) szkolny system oceniania jest zgodny z:
 - a) rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015 roku,
 - b) regulaminem ZSE-A,
 - c) podstawą programową;
- 2) szkolne ocenianie:
 - a) służy ustalaniu osiągnięć uczniów oraz komunikowaniu o nich,
 - b) wspiera uczniów w ich osobistym rozwoju intelektualnym i moralnym,
 - c) wdraża procedury służące podwyższaniu trafności oceniania szkolnego;
- 3) szkolny system oceniania tworzą dyrekcja szkoły, nauczyciele, rodzice, uczniowie;
- 4) szkolny system oceniania zakłada spójność z systemami przedmiotowymi;
- 5) szkolny system oceniania jest procesem dynamicznym, wymagającym, opisu (priorytety, cele, zasady, procedury), wdrożenia i ewaluacji (badanie i ocena systemu).

§ 55

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,
- e) modyfikowanie nauczycielskiego systemu dydaktycznego zgodnie z wymaganiami ewaluacji.

§ 56

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 dyskrecji):
 - a) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach zawartych w PSO,
 - c) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, na prośbę ucznia lub rodzica może to zrobić w formie pisemnej.

§ 57

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 i kryteriach oceniania (PSO),
 - b) wychowawcy zapoznają uczniów, na pierwszej godzinie wychowawczej, o szkolnym systemie oceniania i wewnątrzszkolnym regulaminie oceny zachowania ucznia,
 - c) wychowawcy zapoznają rodziców, na pierwszym zebraniu, o szkolnym systemie

- oceniania i wewnątrzszkolnym regulaminie wystawiania ocen z zachowania;
- 2) dokumenty określające tryb oceniania (PSO, WROZ) znajdują się w bibliotece szkolnej do wglądu dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) rodzice potwierdzają zapoznanie się z dokumentami podpisem na liście, będącej załącznikiem do protokołu z pierwszego spotkania z rodzicami;
 - 4) 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.

§ 58

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

- 1) pisemne sprawdzenie wiadomości:
 - a) prace klasowe 1-2 godzinne z całego omówionego działu programowego,
 - b) sprawdziany z zakresu wiedzy i umiejętności z większej partii materiału (od trzech do siedmiu lekcji lub tematów w zależności od specyfiki przedmiotu),
 - c) testy,
 - d) kartkówki (maksymalnie 15 min) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
- 2) inne sposoby sprawdzania wiadomości:
 - a) praca ucznia na lekcji:
 - b) odpowiedź ustna,
 - c) aktywność,
 - d) współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),
 - e) ćwiczenia i zadania,
 - f) praca w zespołach,
 - g) stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce;
- 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) prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem:
- 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) nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac klasowych i sprawdzianów w ostatnim tygodniu przed terminem zakończenia wystawiania ocen semestralnych/ rocznych;
- 6) 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;
- 7) ocenianą pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania, w przypadku języka polskiego 21 dni. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela, podane terminy obowiązują również podczas odbywania przez uczniów praktyki zawodowej (nauczyciel jest zobowiązany wpisać oceny w dzienniku elektronicznym);
- a) w przypadku gdy nauczyciel nie dotrzyma terminu zwrotu pracy pisemnej, uczeń może nie wyrazić zgody na wpisanie oceny do dziennika, ocena ta nie może być brana pod uwagę przy wystawianiu oceny semestralnej, rocznej,
 - b) kolejną pracę klasową i sprawdzian nauczyciel może dopiero przeprowadzić po oddaniu poprzednich.

§ 59

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek oraz zaangażowanie ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 60

Sposoby poprawiania ocen:

- 1) uczeń może poprawiać bieżące oceny niedostateczne tylko raz w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu pod warunkiem, że poprawa nie zakłóca procesu nauczania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ponownej poprawy, o której decyduje nauczyciel;
- 2) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr lub był niesklasyfikowany po uzupełnieniu poziomu wiedzy i umiejętności może zaliczyć materiał w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

§ 61

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.

§ 62

Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali wynikającej z Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 roku:

- 1) wychowawcy klas mają obowiązek poinformować w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach semestralnych/rocznych w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej/ rocznej, poinformowanie nie jest równoznaczne z ich wystawieniem (uczeń nie może otrzymać niższej oceny klasyfikacyjnej od przewidywanej);
- 2) oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach, w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 3) uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu co najmniej 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

§ 63

Sposoby nagradzania uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy klasy,
- 2) pochwała dyrektora szkoły,
- 3) dyplom ucznia,
- 4) nagroda rzeczowa,
- 5) stypendium Rady Ministrów przyznawane według regulaminu zewnętrznego.

§ 64

Formy pomocy uczniom z trudnościami szkolnymi:

- 1) jeżeli uczeń ma trudności w opanowaniu materiału, ma prawo do:
 - a) dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
 - b) ma również prawo do pomocy ze strony samorządu szkolnego lub klasowego w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności,

§ 65

Skala ocen:

- 1) w szkole obowiązuje skala ocen zgodna z rozporządzeniem ministerialnym;

Nazwa pełna stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

(dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków plus(+) i minus(-)).

- 2) punkty uzyskane z prac klasowych i sprawdzianów przelicza się na stopnie według następującej skali:
 - a) przedmioty ogólnokształcące:

Procent punktów	Ocena
100 %	celujący
91 % - 99 %	bardzo dobry
75 % - 90 %	dobry
60 % - 74 %	dostateczny
41 % - 59 %	dopuszczający
0 % – 40 %	niedostateczny

b) przedmioty zawodowe:

Procent punktów	Ocena
100 %	celujący
95 % - 99 %	bardzo dobry
80 % - 94 %	dobry
60 % - 79 %	dostateczny
45 % - 59 %	dopuszczający
0 % – 44 %	niedostateczny

(przy punktach krańcowych w danej kategorii nauczyciel może postawić przy ocenach znaki „+” i „-”);

- 3) 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 systemach oceniania, (wag dla ocen nie stosuje się tylko w przypadku wychowania fizycznego oraz przedmiotów realizowanych w szkole zaocznej dla dorosłych).

§ 66

Ocenę zachowania śródroczną, jak i roczną 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.

§ 67

Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się od oceny rocznej (semestralnej) z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania zgodnie z § 19. Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 10 czerwca 2015r.

§ 68

1. Na prośbę ucznia lub rodziców 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 regulaminem tych egzaminów stanowiącym załącznik nr 2 i 3 do statutu.

§ 69

Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy szkoły zaocznej.

- 1) słuchacz jest promowany po każdym semestrze;
- 2) podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego

systemu oceniania;

- 4) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednie konsultacje drugą pracę kontrolną, warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 5) egzamin semestralny pisemny i ustny słuchacz szkoły średniej prowadzonej w formie zaocznej zdaje z języka polskiego, języka obcego, matematyki. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy zdaje w formie pisemnej bądź ustnej, zgodnie z ustaleniami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) w szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna, decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;
- 7) oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się według skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1;
- 8) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 69 ust.7 lit. a-f, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 69 ust.7 lit. f;
- 9) słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (egzamin ten nie jest egzaminem poprawkowym a termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia);
- 10) słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach

wewnątrzszkolnego oceniania (zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnych oceny klasyfikacyjnej, zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego);

11) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych:

- a) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze,
- b) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia,
- c) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy danego semestru,
- d) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych,
- e) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole, w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole,
- f) słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia,
- g) słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie,
- h) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 69 ust.1 lit. f, g, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/na z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia, zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku sytuacji opisanych w § 69 ust.1 lit. f, g;

12) słuchacz, który rozpoczął naukę w innej szkole lub na skutek zmian programowych

ma braki musi je uzupełnić, w tym celu może zdać egzamin uzupełniający z jednego lub większej liczby przedmiotów:

- a) egzamin uzupełniający przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w sesji zimowej do 31 października a w sesji letniej do 30 marca danego roku,
- b) ocena z egzaminu uzupełniającego zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i indeksu słuchacza, od oceny z egzaminu uzupełniającego nie przysługuje odwołanie;

13) dyrektor szkoły dla dorosłych:

- a) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego,
- b) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
 - zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- c) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia;

14) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w trakcie praktyki zawodowej u wybranego pracodawcy;

15) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony/na w całości z praktycznej nauki zawodu” lub

„zwolniony/na w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;

- 16) w przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/na”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 70

Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych i końcowych.

- 1) egzaminy semestralne oraz końcowe pisemne lub ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów uczący w danym oddziale (semestrze), w uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
- 2) tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem;
- 3) egzaminy semestralne i końcowe odbywają się według następujących zasad:
 - a) termin egzaminów semestralnych lub końcowych podany jest do wiadomości słuchaczy przez dyrektora szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
 - b) egzaminy semestralne lub końcowe odbywają się w ciągu ostatnich 2 tygodni każdego semestru,
 - c) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne, a na każdy egzamin pisemny końcowy - trzy godziny lekcyjne,
 - d) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów;
- 4) wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- 5) słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę;
- 6) prace egzaminacyjne pisemne są punktowane, punkty przelicza się na stopnie według skali zgodnej z PSO:

Procent punktów	Ocena
100 %	celujący
91 % - 99 %	bardzo dobry
75 % - 90 %	dobry
60 % - 74 %	dostateczny
41 % - 59 %	dopuszczający
0 %– 40 %	niedostateczny

- 7) ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne końcowe z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowywane są w szkole przez dwa lata;
- 8) egzamin ustny składa się z pytania/pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania, egzamin może mieć także formę prezentacji ustnej lub testu (decyzja nauczyciela);
- 9) jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to końcowa ocena z tych zajęć uwzględnia zarówno wyniki egzaminu pisemnego jak i ustnego;
- 10) jeżeli zajęcia kończą się tylko egzaminem ustnym to uzyskana na tym egzaminie ocena jest jednocześnie oceną końcową;
- 11) wszystkie karty egzaminacyjne są opieczętowane podłużną pieczęcią szkoły;
- 12) zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona, słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
- 13) liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających;
- 14) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze (pytania na egzaminie końcowym powinny obejmować zagadnienia z zakresu całego programu nauczania tego przedmiotu);
- 15) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego, opiekun semestru do arkusza ocen;
- 16) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły;
- 17) słuchacz Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w ciągu każdego semestru zalicza 2 prace kontrolne z przedmiotu objętego planem nauczania w danym semestrze, w formie określonej przez prowadzącego zajęcia i wynikające z charakteru zajęć (np.: testy, prezentacje multimedialne, wykonanie przykładowych zadań egzaminacyjnych).

§ 71

W szkole obowiązuje „Regulamin Zespołu Szkół Ekonomiczno-Administracyjnych w Bydgoszczy” stanowiący załącznik nr 1 do statutu.

§ 72

W szkole obowiązują zasady oceniania zachowania określone w regulaminie oceniania zachowania ucznia stanowiącym załącznik nr 4 do statutu.

§ 73

1. Zasady rekrutacji do szkoły określają:

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
- 2) Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględniających w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej oraz postępowania uzupełniającego;
- 3) Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 74

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75

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

§ 76

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77

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

§ 78

1. Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną na wniosek wszystkich organów szkoły.
2. Wszelkie zmiany w statucie wprowadza się poprzez uchwalenie jednolitego tekstu statutu szkoły.

§ 79

W szkole może być powołana Rada Szkoły.

§ 80

1. W celu realizowania założonych zadań szkoły, Zespół Szkół współdziała z instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz instytucji wymienionych w ust. 1 przedstawia załącznik nr 8.

§ 81

1. Oprócz zespołów przedmiotowych, wymienionych w § 39, powoływane są w zależności od potrzeb inne zespoły i komisje nauczycielskie.

Statut został zaopiniowany
przez Radę Pedagogiczną

w dniu 21 czerwca 2017 r.