STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH W GĄSAWIE

Gąsawa 2024r.

Spis treści

Rozdział I	Str. 5
- NAZWA I TYP SZKOŁY	Str. 5
Rozdział II	Str. 6
- CELE I ZADANIA SZKOŁY	Str. 6
- ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	Str. 12
Rozdział III	Str. 13
- ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	Str. 13
Rozdział IV	Str. 19
- ORGANIZACJA SZKOŁY	Str. 19
- ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	Str. 22
- ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKONEJ	Str. 23
- STOŁÓWKA SZKONA	Str. 26
- INTERNAT SZKOLNY	Str. 26
Rozdział V	Str. 27
- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	Str. 27
Rozdział VI	Str. 30
- ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	Str. 30
Rozdział VII	Str. 31
- PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	Str. 31
- NAGRODY STOSOWANE WOBEC UCZNIA	Str. 33
- KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIA	Str. 34
Rozdział VIII	Str. 36
- OCENIANIE BIEŻĄCE	Str. 36
- OCENA ZACHOWANIA	Str. 46

- TRYB I ZASADY PODWYŻSZANIA OCENY	Str. 54
- TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO	Str. 56
- TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	Str. 57
- TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USTALENIA OCENY NIEZGODNEJ Z PRZEPISAMI	Str. 58
- FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	Str. 61
Rozdział IX	Str. 67
- ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO	Str. 67
Rozdział X	Str. 68
- ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	Str. 68
Rozdział XI	Str. 70
- INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE	Str. 70
Rozdział XII	Str. 70
- NAUCZANIE ZDALNE	Str. 70
Rozdział XIII	Str. 77
- POSTANOWIENIA KOŃCOWE	Str. 77

Rozdział I
NAZWA I TYP SZKOŁY

§1

Nazwa szkoły: Zespół Szkół Niepublicznych w Gąsawie (zwana dalej „szkołą”).
W skład zespołu wchodzą:
- Niepubliczne Technikum Zawodowe,
- Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące,
- Niepubliczna Branżowa Szkołą I Stopnia.

§ 2

Zespół Szkół Niepublicznych ma swoją siedzibę w Gąsawie,
przy ul. Żnińskiej 6.

§ 3

Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 4

Szkoła jest placówką niepubliczną.

§ 5

Nauka w szkole jest nieodpłatna. Szkoła finansowana jest:
a) z budżetu Powiatu Żnińskiego w ramach dotacji oświatowej,
b) z funduszy stowarzyszenia.

§ 6

Szkoła kształci na poziomie ogólnokształcącym, technicznym i zawodowym.

§ 7

Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści:
Zespół Szkół Niepublicznych, ul. Żnińska 6, 88- 410 Gąsawa
oraz pieczęciami dla poszczególnych typów szkół.

§ 8

1. Zespół Szkół Niepublicznych w Gąsawie używa:
    1. pieczęci okrągłej dużej o średnicy 36 mm z wizerunkiem orła pośrodku, a w otoku napis Zespół Szkół Niepublicznych w Gąsawie,
    2. pieczęci okrągłej małej o średnicy 22 mm z wizerunkiem orła pośrodku, a w otoku napis Zespół Szkół Niepublicznych w Gąsawie,

Rozdział II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9

1. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania właściwego dla każdego z typów szkół wchodzących w skład zespołu szkół i w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych typów szkół.
2. Szkoła stosuje i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny oraz wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uchwalone przez Radę Pedagogiczną.

§ 10

Szkoła zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 11

1. Szkoła wychowuje i kształci w duchu poszanowania:
    a) norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka,
    b) tradycji i kultury regionalnej, narodowej i europejskiej,
    c) środowiska naturalnego.
2. Szkoła przygotowuje do świadomego, odpowiedzialnego, aktywnego i samodzielnego spełniania zadań w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie.
3. Szkoła dąży do kształtowania prawości charakteru, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności.

4.Szkoła kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób.
5. Szkoła rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
6. Szkoła rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki.
7. Szkoła ukazuje wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
8. Szkoła wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 12

1.Cele wymienione w § 11 realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły poprzez:
a) realizację podstawy programowej,
b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
e) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, np.: koła zainteresowań, zajęcia sportowe, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne.
2. Szkoła uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji.
3.Szkoła umożliwia uczniom udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
4.Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, kursy ,warsztaty, szkolenia realizujące postawę programową, ponadprogramowe oraz innowacyjne.
5.Zajęcia, o których mowa w ust. 4, organizowane są zgodnie z potrzebami uczniów, programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły, kierunkami rozwoju szkoły oraz priorytetami polityki oświatowej państwa.
6.W szkole mogą być prowadzone następujące rodzaje zajęć, kursów, warsztatów i szkoleń realizujących podstawę programową i ponadprogramowe oraz innowacyjne, w szczególności:

1) rozwijające kompetencje zawodowe i kluczowe:
warsztaty branżowe, laboratoria techniczne, zajęcia z programowania i robotyki, zajęcia z grafiki komputerowej i projektowania 3D, zajęcia z przedsiębiorczości i ekonomii, kursy języków obcych zawodowych, warsztaty kompetencji

cyfrowych, druk 3D,administracja sieciami, e-sport, gaming,
fotografia i multimedia, logistyczne, gastronomiczne, kursy operatorów maszyn lub wózków (jeśli organizowane zgodnie z przepisami),warsztaty motoryzacyjne i transportowe, doradztwo zawodowe.

2) wspierające bezpieczeństwo i zdrowie:
a) szkolenia z bezpieczeństwa ruchu drogowego,
b) kursy i warsztaty pierwszej pomocy przedmedycznej,
c) szkolenia z zasad ewakuacji i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
d) warsztaty dotyczące cyberbezpieczeństwa,
e) zajęcia z edukacji prozdrowotnej i profilaktyki,
f) zajęcia przygotowujące do uzyskania uprawnień kierowcy,
g) zajęcia z pierwszej pomocy i bezpieczeństwa komunikacyjnego,
h) ratownictwo.

3) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia:
koła naukowe i przedmiotowe, koła teatralne, muzyczne i artystyczne, szkolne kluby sportowe, zajęcia fotograficzne i filmowe, projekty ekologiczne i społeczne, ceramiki, wizażu kosmetologii, musztry paradnej, kryminologia, strzelectwo, bezpieczeństwo narodowe.

4) wyrównawcze i wspierające:
konsultacje przedmiotowe, zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego, zajęcia przygotowujące do egzaminów zawodowych, warsztaty kompetencji społecznych, zajęcia wspomagające uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

7.Zajęcia dodatkowe, kursy ,warsztaty, szkolenia ponadprogramowe oraz innowacyjne mogą być prowadzone stacjonarnie, w formie wyjazdowej, warsztatowej, online lub mieszanej.
8.Szkoła może organizować kursy, warsztaty, szkolenia ponadprogramowe oraz innowacyjne, zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne realizujące podstawę programową oraz wykraczające poza podstawę programową we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, organizacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami oraz instytucjami szkoleniowymi. Mogą one być prowadzone odpłatnie lub nieodpłatnie, za zgodą dyrektora szkoły i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9.Zajęcia dodatkowe, kursy, warsztaty, szkolenia ponadprogramowe oraz innowacyjne mogą być prowadzone przez nauczycieli szkoły oraz osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, zatrudnione przez szkołę lub współpracujące ze szkołą.
10.Nauczyciel zatrudniony w szkole może prowadzić zajęcia dodatkowe, kursy, warsztaty, szkolenia ponadprogramowe oraz innowacyjne — także odpłatnie:

w ramach obowiązków nauczyciela, na dodatkową umowę ze szkołą lub jako podmiot zewnętrzny prowadzący działalność gospodarczą.
11.Szkoła wspiera działalność innowacyjną nauczycieli oraz zespołów nauczycielskich.
12.Innowacje pedagogiczne mogą obejmować:
nowatorskie rozwiązania programowe, nowe metody nauczania, działania organizacyjne, rozwiązania metodyczne i technologiczne, projekty interdyscyplinarne, działania związane z bezpieczeństwem i ratownictwem.

13.Innowacje mogą być realizowane jako:
programy autorskie, projekty edukacyjne, eksperymenty pedagogiczne zgodne z przepisami prawa, działania pilotażowe, zajęcia dodatkowe finansowane z projektów i dotacji, kursy, warsztaty, szkolenia.
14.Innowacje pedagogiczne mogą być realizowane we współpracy z:
uczelniami wyższymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, służbami ratowniczymi ,Policją, Państwową Strażą Pożarną, Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego, podmiotami leczniczymi, firmami.
15.Zajęcia, kursy, warsztaty, szkolenia programowe oraz ponadprogramowe organizowane są na podstawie:
a) planu pracy szkoły,
b) programów, w tym programu profilaktyczno - wychowawczego,
b) projektów,
c) decyzji dyrektora szkoły.
16.Liczbę godzin, czas trwania oraz formę zajęć ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych.
17.Szkoła może wydawać uczestnikom zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające udział w zajęciach.
18.Nauczyciele i podmioty realizujące zajęciaprogramowe, ponadprogramowe i innowacyjne są zobowiązane do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych.

§ 13

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom w czasie zajęć edukacyjnych i zajęć organizowanych w innych formach poprzez:
    a) dyżury nauczycieli w czasie przerw,
    b) opiekę wychowawcy klasowego,
    c) otoczenie szczególną troską uczniów rozpoczynających naukę w szkole,

d) otoczenie szczególną opieką uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu lub przewlekle chorych,
e) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, stosownie do stopnia ich niepełności,
e) opiekę nauczyciela na zajęciach lekcyjnych, w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek, obozów, biwaków,
f) monitoring wizyjny.

2. Dyżur nauczycieli wychowania fizycznego polega na przebywaniu w sali gimnastycznej i sprawowaniu opieki nad przygotowującą się do zajęć młodzieżą.
3. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkoły podczas zajęć. Wyjście poza teren szkoły jest możliwe tylko w przypadku:
   a) wyjścia klasy na zajęcia z wychowania fizycznego lub innego wyjścia zbiorowego klasy pod opieką nauczyciela,
   b) pisemnego lub ustnego zwolnienia ucznia potwierdzonego przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły.
4. Prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole nie może się odbywać bez nadzoru nauczyciela lub upoważnionej osoby.
5. Na zajęciach lekcyjnych osoby postronne mogą przebywać tylko za zgodą dyrektora szkoły.

§ 14

Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

a) pracę Rady Rodziców,
b) spotkania z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i pedagogiem szkolnym,
c) zebrania klasowe rodziców,
d) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i poszczególnych klas, Statutem Szkoły oraz Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
e) organizowanie imprez klasowych, uroczystości szkolnych i wycieczek,
f) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie jej problemów gospodarczych.

§ 15

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć edukacyjnych i zajęć organizowanych w innych formach poprzez:
   a) dyżury nauczycieli w czasie przerw,
   b) opiekę wychowawcy klasowego,
   c) otoczenie szczególną troską uczniów rozpoczynających naukę w szkole,

d) otoczenie szczególną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu lub przewlekle chorych,
e) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, stosownie do stopnia ich niepełności,
e) opiekę nauczyciela na zajęciach lekcyjnych, w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek, obozów, biwaków,
f) monitoring wizyjny.

2. Szkoła udziela pomocy uczennicy będącej w ciąży, wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji w miarę możliwości bez opóźnień.
3. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Dyżur nauczycieli wychowania fizycznego polega na przebywaniu w sali gimnastycznej i sprawowaniu opieki nad przygotowującą się do zajęć młodzieżą.
5. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkoły podczas zajęć. Wyjście poza teren szkoły jest możliwe tylko w przypadku:
   a) wyjścia klasy na zajęcia z wychowania fizycznego lub innego wyjścia zbiorowego klasy pod opieką nauczyciela,
   b) pisemnego lub ustnego zwolnienia ucznia potwierdzonego przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
6. Prowadzone jakichkolwiek zajęć w szkole nie może się odbywać bez nadzoru nauczyciela lub upoważnionej osoby.
7. Na zajęciach lekcyjnych osoby postronne mogą przebywać tylko za zgodą dyrektora szkoły.

§ 16

Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu oraz zdania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz uzyskanie po ich zdaniu odpowiednio świadectwa maturalnego i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 17

Zadaniem technikum, branżowej szkoły I stopnia oraz szkoły licealnej jest wykształcenie takich umiejętności, aby uczeń umiał:

a) interpretować wiedzę na poziomie umożliwiającym wykonywanie zawodu,
b) wykonywać czynności składające się na dany zawód,
c) obsługiwać nowoczesne urządzenia wykorzystywane w pracy,
d) organizować stanowisko pracy,
e) rozwiązywać problemy w twórczy sposób,

f) prowadzić negocjacje,
g) kierować zespołem pracowników,
h) korzystać z różnych źródeł informacji technicznej i ekonomicznej,
i) stosować obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i kodeksu pracy.

§18

Szkoła w zakresie praktycznego kształcenia zawodowego uczniów:
a) współpracuje z pracodawcami,
b) gromadzi umowy zawierane pomiędzy pracodawcami a uczniami będącymi młodocianymi pracownikami,
c) prowadzi nadzór pedagogiczny nad realizacją praktycznego kształcenia zawodowego.

§19

Szkoła może organizować kształcenie w oddziałach wielozawodowych, w których nauka przedmiotów ogólnokształcących odbywa się wspólnie, a nauka przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu.

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 20

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub grupy przedmiotów wchodzą w skład zespołów przedmiotowych (międzyprzedmiotowych).
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji odnośnie wyboru programu nauczania,
   2) wspólne opracowanie kryteriów 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 uzupełnianiu ich wyposażenia,
   5) opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich,

innowacyjnych i eksperymentalnych,
6) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego oraz w zakresie kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

§ 21

1. Nauczyciele uczący w tej samej klasie tworzą klasowy zespół dydaktyczno-wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Do zadań zespołu należy:
   1) analiza ocen ze sprawowania i udział w ich ustalaniu;
   2) analiza frekwencji;
   3) opracowanie i wdrażanie działań zmierzających do poprawy frekwencji i zachowania uczniów, jeśli dokonana analiza tego wymaga;
   4) współpraca z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych klasy.

Rozdział III
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 22

Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 23

1. Organem założycielskim i prowadzącym szkołę jest Gąsawskie Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Społeczno-Wychowawczych im. Jadwigi Dziubińskiej w Gąsawie.
2. Kompetencje organu prowadzącego:
   a) opracowanie i nadanie szkole Statutu i dokonywanie w nim zmian,
   b) zapewnienie szkole utrzymania oraz warunków organizacyjnych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   c) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
   d) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora szkoły,
   e) zatwierdzanie preliminarza budżetowego szkoły,
   f) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
   g) określanie struktury organizacyjnej szkoły,

h) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego ewidencję szkół i placówek niepublicznych o dokonanie zmian we wpisie do ewidencji,
i) likwidacja Szkoły .

§ 24

Organami szkoły są:
- Dyrektor szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Samorządu Uczniowskiego,
- Rada Rodziców.

§ 25

1. Zadaniem wszystkich organów szkoły jest zgodna współpraca mająca na celu dobro szkół należących do Zespołu Szkół Niepublicznych w Gąsawie.
2. Poszczególne organy szkoły w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:
   a) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty,
   b) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
   c) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązywania kwestii spornych.
5. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.
6. Od decyzji dyrektora szkoły strony mogą wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 26

1.**Dyrektor** szkoły jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Gąsawskiego Stowarzyszenia Wspierania Inicjatyw Społeczno-Wychowawczych im. Jadwigi Dziubińskiej w Gąsawie.
Kompetencje dyrektora szkoły:

a) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
b) realizowanie założeń polityki organu prowadzącego,
c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przy pełnym udziale nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
e) prowadzenie naboru uczniów do szkoły, określonego przez organ prowadzący szkołę, w oparciu o kryteria zawarte w Statucie,
f) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
g) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
h) realizacja postanowień Zarządu Stowarzyszenia prowadzącego szkołę,
i) okresowe informowanie Zarządu o wynikach działania Szkoły,
j) dysponowanie środkami finansowymi szkoły w zakresie ustalonym przez organ prowadzący szkołę,
k) zatwierdzanie regulaminów szkolnych,
l) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć,
m) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły,
n) dbałość o powierzone mienie, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
o) odpowiedzialność za przestrzeganie w szkole prawa oświatowego i Statutu szkoły,
p) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów oświatowych (Ustawa o systemie oświaty),
q) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, przed zakończeniem roku szkolnego, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
r) informowanie Rady Pedagogicznej o zmianach w przepisach oświatowych celem ich właściwego stosowania i przestrzegania,
s) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.

§ 27

1. **Rada Pedagogiczna** szkoły jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie realizacji zadań szkoły dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
4. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swej działalności.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikowania , promowania uczniów , po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się:
   a) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
   b) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
   c) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym:
   a) przedstawiciele organu prowadzącego,
   b) przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego,
   c) inni zaproszeni przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej goście.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   a) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji, promowania, egzaminowania uczniów,
   b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji w szkole,
   c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów,
   d) uchwalanie zasad oceniania i klasyfikowania,
   e) zatwierdzanie wniosków Zespołów przedmiotowych i Zespołu wychowawczego.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   a) zmiany do Statutu Szkoły,
   b) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć,
   c) indywidualny program nauki,
   d) wnioski nauczycieli i opiekunów klas w sprawie kar i nagród dla uczniów.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
   a) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły,
   b) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
   c) składanie przez członków Rady sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
   d) nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów , nauczycieli i rodziców oraz innych pracowników szkoły,

e) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeńskości i zgody oraz współdziałanie na rzecz dobra uczniów.

§ 28

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a przedstawiciele samorządów klasowych stanowią Radę Samorządu Uczniowskiego w osobach: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz co najmniej dwóch członków.
2. W szkole działa Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego działa na podstawie uchwalonego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego jest organem społecznym szkoły.
5. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego może trwać dwa lata.
6. Opiekunem Samorządu Szkolnego jest nauczyciel wybierany na okres trzech lat przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu tajnym.
7. Działalność Rady Samorządu Uczniowskiego ma na celu:
   a) zapewnienie uczestnictwa w samodzielnym rozwiązywaniu swoich problemów,
   b) stworzenie możliwości rozwoju demokratycznych form współżycia, współdziałania i współodpowiedzialności za szkołę, grupę i siebie,
   c) zapewnienie właściwych stosunków pomiędzy uczniami a nauczycielami,
   d) kształtowanie umiejętności zespołowego działania.
9. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
   a) występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły w sprawach dotyczących społeczności uczniowskiej,
   b) prowadzenie i organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
   c) prawo do zapoznawania się z programami szkoły.
10. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Rady Samorządu Uczniowskiego.

§ 29

1. Cele i założenia **Szkolnego Klubu Wolontariatu**:
   a) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   b) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   c) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

d) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
e) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
f) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
g) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
h) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
i) promowanie życia bez uzależnień;
j) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

2. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
3. W działaniu wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
4. Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

§ 30

1. **Rada Rodziców** jest reprezentacją rodziców lub prawnych opiekunów. Jest społecznym organem szkoły - ma charakter wspomagający, opiniotwórczy i doradczy.
2. Radę Rodziców szkoły tworzą wszyscy członkowie klasowych rad rodziców wyłonieni w pierwszym półroczu pierwszej klasy.
3. Rada Rodziców wybiera spośród swojego grona przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Kadencja Rady Rodziców może trwać 3 lata.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem oświatowym i Statutem Szkoły.
6. Regulamin Rady Rodziców stanowi załączniki do Statutu.
7. Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane i dostępne dla uprawnionych organów kontrolnych.
9. Kompetencje Rady Rodziców:
   a) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego Programu Wychowawczo - profilaktycznego,

b) gromadzenie środków finansowych pochodzących z dobrowolnych składek w celu wspierania działalności kulturalnej szkoły i dysponowanie nimi według zasad określonych w Regulaminie Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców ma prawo do:
    a) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych i wychowawczych szkoły,
    b) znajomości regulaminu wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania,
    c) znajomości zasad rekrutacji uczniów do szkoły,
    d) znajomości oferty edukacyjnej szkoły.
11. Formy współdziałania Rady Rodziców z organami szkoły to:
    a) spotkania Rady Rodziców z dyrektorem w celu wymiany informacji o działalności edukacyjno - wychowawczej szkoły,
    b) spotkania indywidualne członków Prezydium Rady Rodziców z nauczycielami i opiekunami klas,
    c) wywieszanie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń,
    d) zebranie Prezydium Rady Rodziców z przedstawicielami organu prowadzącego.

Rozdział IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 31

Szkoła jest placówką dla młodzieży, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową.

§ 32

Uczniowie ZSN w Gąsawie, uczący się poza miejscem stałego zamieszkania, mogą korzystać z internatu prowadzonego przez Gąsawskie Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Społeczno-Wychowawczych im. Jadwigi Dziubińskiej.

§ 33

Kształcenie w szkole odbywa się w systemie dziennym. Zajęcia realizowane są w oddziałach ogólnodostępnych, integracyjnych i specjalnych.

§ 34

Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:
- w technikum 5 lat,
- w branżowej szkole I stopnia 3 lata,
- w liceum ogólnokształcącym 4 lata.

§ 35

Szkoła:

a) realizuje programy nauczania uwzględniając podstawy programowe kształcenia ogólnego i w danym zawodzie oraz realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
b) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
c) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
d) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje zawodowe określone dla nauczycieli szkół publicznych.

§ 36

1. Organizacja roku szkolnego określona jest na podstawie odrębnych przepisów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planów nauczania.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Arkusz organizacyjny zawiera:
   a) wykaz zajęć edukacyjnych,
   b) liczbę zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
   c) liczbę oddziałów i liczbę uczniów w oddziałach,
   d) podział na grupy na zajęciach tego wymagających,
   e) wykaz zawodów (według klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego), w których kształci szkoła,
   f) inne zajęcia pozalekcyjne finansowane ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 37

Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, dni dodatkowo wolnych od zajęć oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 38

Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze dwóch jednostek lekcyjnych.
Godzina zajęć rewalidacyjnych i socjoterapii dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego trwa 45 minut.

§ 39

Godzina pracy pedagoga szkolnego i specjalnego, praca psychologa oraz praca bibliotekarza szkolnego trwa 60 minut.

§ 40

Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na dowolne zajęcia edukacyjne. Decyzję o wyborze liczby i rodzaju zajęć podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 41

Nauczanie języka obcego i zajęć z technologii informacyjnej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie podziału na grupy.

§ 42

Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.

§ 43

W celu realizacji procesu dydaktycznego szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

a) pomieszczeń do nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych wyposażonych w niezbędne pomoce dydaktyczne,
b) biblioteki szkolnej, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, oraz popularyzowania w miarę możliwości wiedzy o regionie,
c) innych obiektów udostępnianych szkole, np. hali sportowej, boiska stadionu sportowego, strzelnicy, basenu.

§ 44

1. Podstawową formą organizacyjną szkoły są zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla poszczególnych typów szkół, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym a także zajęcia prowadzone w ramach miesięcznych praktyk zawodowych w technikum.

2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego realizowane są w oddziałach na terenie szkoły, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w ramach kursów dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Praktyki zawodowe realizowane są u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a pracodawcą.
4. Szkoła nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu. Organizacja praktycznej nauki zawodu jest szczegółowo regulowana odrębnymi przepisami.
5. Oddział winien liczyć do 34 uczniów, a minimalną liczebność uczniów w oddziale, grupie i zespole ustala na dany rok szkolny organ prowadzący szkołę.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach podczas wycieczek, wyjść do teatru, kina, na wystawę, do muzeum, do zakładu pracy itp.

§ 45

1. Uczniowie mogą otrzymywać stypendium naukowe i socjalne.
2. Kryteria i zasady ubiegania się o stypendium określa Regulamin przyznawania stypendiów.

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 46

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
b) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom;

d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
e) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli;
f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów i rodziców w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu;

g) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
h) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
i) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
j) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 47

1. Biblioteka szkoły jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciel i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie kart czytelników swoich dzieci.
3. Wydatki biblioteki (zakupy zbiorów, konserwacja, zakup wyposażenia) finansowane są z budżetu Szkoły, budżetu Rady Rodziców, darów.
4. Zasady wyposażenia i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione, normuje regulamin wypożyczalni, czytelni.
5. Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza ustala dyrektor szkoły w formie regulaminu.
6. Praca pedagogiczna nauczycieli bibliotekarzy obejmuje:
   a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach;
c) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
d) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury;
e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych;

f) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego;
g) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa;
h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki;

7. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują:
a) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów;
b) selekcję i konserwację zbiorów;
c) organizację warsztatu informacyjnego;
d) organizację udostępniania zbiorów;
e) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki;
f) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
g) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez dyrektora;
h) inne zadania stosownie do potrzeb organizacyjnych.
8. Biblioteka gromadzi dokumenty zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
9. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
10. W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) ze stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu na zasadach określonych w regulaminie.
11. MCI pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
12. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 48

1. Zakres współpracy z uczniami
a) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
b) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
c) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły;
d) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
e) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
f) realizowanie innowacji.

2. Zakres współpracy z nauczycielami
a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym oraz doskonaleniu własnym;
b) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
e) nauczyciele znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów;
f) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

3. Zakres współpracy z rodzicami
a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez pomoc w doborze odpowiedniej literatury;
b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

4. Zakres współpracy z innymi bibliotekami
a) wymiana wiedzy i doświadczeń;
b) wymiana informacji o zbiorach;
c) wypożyczenia międzybiblioteczne;
d) udział w targach, kiermaszach, imprezach czytelniczych.

§ 49

Uczniowie Zespołu Szkół Niepublicznych w Gąsawie, mogą korzystać z internatu prowadzonego przez Gąsawskie Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Społeczno-Wychowawczych im. Jadwigi Dziubińskiej.

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 50

1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może prowadzić stołówkę.
2) Korzystanie z posiłków w stołowe szkolnej jest odpłatne.
3) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
    a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
    b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
6) Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

INTERNAT SZKOLNY

§ 51

a. Niepubliczne Technikum Zawodowe prowadzi internat koedukacyjny w wydzielonej części kompleksu obiektów szkolnych oraz korzystają z infrastruktury technicznej i organizacyjnej szkoły.

b. Bezpośredni nadzór nad działalnością internatu sprawuje dyrektor szkoły.

c. W internacie mogą mieszkać uczniowie szkoły, a także za zgodą organu prowadzącego szkołę – uczniowie innych szkół.

d. Internat prowadzi działalność we wszystkie dni tygodnia z wyjątkiem sobót,

okresu przerw świątecznych i ferii szkolnych.

e. Internat organizuje opiekę wychowawczą, zgodnie z tygodniowym planem zajęć opiekuńczo - wychowawczych.

f. W internacie obowiązuje Regulamin internatu.

Rozdział V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 52

1. W Zespole Szkół Niepublicznych zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. l określa organ prowadzący szkołę.

§ 52

Wynagrodzenie pracowników szkoły przysługuje w ramach stosunku pracy i umowy zlecenia.

§ 53

1. **Nauczyciele** są odpowiedzialni przed dyrektorem szkoły za:
a) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i wyniki nauczania,
b) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej przebiegu nauczania,
d) przygotowywanie szkolnych planów pracy i rozkładów materiału,
e) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego,

f) przestrzeganie dyscypliny pracy i wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na edukację uczniów,
g) podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w trakcie ich pobytu w szkole, w tym pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych,
h) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

2. Nauczyciele mają prawo do:
a) warunków pracy umożliwiających realizowanie zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły,

b) szacunku dla swoich poglądów i przekonań,
c) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej, ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
d) stosowania w działalności dydaktycznej i wychowawczej rozwiązań autorskich.

§54

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece **wychowawcy** - jednemu nauczycielowi spośród nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności zalecane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Na uzasadniony wniosek Rady Rodziców dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę. Wniosek taki powinien jasno określać przyczyny dokonania zmiany.
4. Ostateczną decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. Do zadań wychowawcy klasy należy:
   a) prowadzenie dokumentacji:
      - dzienników lekcyjnych,
      - arkuszy ocen,
      - planów pracy wychowawczej,
      - prowadzenie korespondencji z rodzicami,
      - wypisywanie świadectw,
   b) organizowanie i prowadzenie cyklicznych spotkań (zebrań) z rodzicami według harmonogramu i potrzeb,
   c) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących uczniów,
   d) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń.

6. Wychowawca klasy w celu realizacji swoich zadań:
   a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia ,
   b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół,
   c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi formy współpracy celem koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu uczniów,
   d) tworzy warunki wspomagające proces uczenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,

e) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
f) diagnozuje preferencje i zainteresowania uczniów,
g) uczy uczniów planowania własnego rozwoju przygotowując ich do trudnych sytuacji życiowych.

§55

1. Dyrektor Zespołu Szkół Niepublicznych może tworzyć przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
   a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
   b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
   c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla młodych stażem nauczycieli,
   d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych rozwiązań w zakresie metod nauczania.

§ 56

Do zadań **pracowników administracji** szkoły należy:
a. przyjmowanie dokumentów od uczniów - prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
b) prowadzenie korespondencji szkolnej,
c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesu nauczania zgodnie z przepisami w tym zakresie,
d) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej BHP, zaświadczeń lekarskich, dokumentacji pracowniczej oraz archiwizowania całokształtu prowadzonej dokumentacji,
e) prowadzenie statystyk oraz wykonywanie zestawień i sprawozdań do organu rejestrowego szkoły oraz organu nadzoru pedagogicznego (całokształt zadań określają przydziały czynności dla poszczególnych pracowników),
f) prowadzenie księgowości,
g) sporządzanie list płac,
h) obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych,
i) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
j) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań podmiotom zgodnie z ustawą,
k) obsługa programów komputerowych związanych z działalnością szkoły.

§ 57

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących w szkole regulaminów.

§ 58

W szkole mogą zostać stworzone stanowiska: wicedyrektora oraz kierownika szkolenie praktycznego za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Rozdział VI
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 59

Uczniem szkoły może zostać absolwent gimnazjum a od 01 września 2019r. absolwent szkoły podstawowej.

§ 60

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

§ 61

Uczeń składa następujące dokumenty w szkole:

a) podanie - kwestionariusz wraz z 2 zdjęciami,
b) świadectwo ukończenia szkoły, której jest absolwentem, w oryginale lub duplikat,
c) w przypadku uczniów składających podanie o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej - zaświadczenie o zdaniu egzaminu gimnazjalnego, lub egzaminu po ukończeniu szkoły podstawowej,
d) zaświadczenie lekarskie o zdolności do dalszego kształcenia.

§ 62

Szkoła prowadzi nabór do oddziałów w ilości ustalonej przez organ prowadzący szkołę.

§ 63

Do szkoły przyjmowani są uczniowie według listy zapisów, a w razie większej ilości zgłoszeń niż miejsc, którymi dysponuje szkoła, nabór może odbyć się po

przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub konkursu świadectw bądź innego, podobnego sposobu umożliwiającego wyselekcjonowanie najlepszych kandydatów.

§ 64

Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu do klasy ucznia gdy:

a) uczeń jest przyjmowany po rozpoczęciu roku szkolnego,
b) uczeń przechodzi (przenosi się) po I półroczu z innej szkoły.

§ 65

Szkoła na miesiąc przed terminem rekrutacji podaje do wiadomości kandydatów terminy składania dokumentów oraz informacje o sposobie przyjmowania dokumentów.

Rozdział VII
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 66

Uczeń ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
d) swobody i kulturalnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych, religijnych, a także dotyczących szkoły z poszanowaniem dobra osobistego innych,
e) rozwijania zainteresowań, umiejętności i talentów,
f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
h) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i księgozbioru,
j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,

k) uczestnictwa w konkursach, zawodach i imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
l) powiadamiania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości,
m) powiadamiania z wyprzedzeniem pięciodniowym o posiedzeniu klasyfikacyjnym
i promocyjnym Rady Pedagogicznej i o ustalonych dla ucznia ocenach z poszczególnych przedmiotów przez poszczególnych uczących,
n) złożenia pisemnej lub ustnej skargi do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 67

Uczeń ma obowiązek:

a) posiadać i korzystać z podręczników szkolnych, zeszytów i przyborów w trakcie lekcji i prowadzić notatki i zapisy na lekcji,
b) uczęszczać na zajęcia edukacyjne zgodnie z planem zajęć i przybywać na nie punktualnie,
c) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zadane przez nauczyciela do wykonania w domu,
d) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, a zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela, natomiast nauczyciel winien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć, gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
e) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych,
f) zachować estetyczny wygląd,
g) uczestniczyć w zajęciach, imprezach i wszystkich uroczystościach organizowanych przez szkołę, włączać się do prac na rzecz szkoły,
h) przestrzegać zasad współżycia społecznego:
   - okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
   - przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
   - szanować poglądy i przekonania innych,
   - szanować godność i wolność drugiego człowieka,
   - zachować tajemnicę korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu lub życiu innych,
j) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
   - nie palić tytoniu i nie pić alkoholu,
   - nie używać narkotyków ani innych środków odurzających,

j) dbać o mienie szkoły (za zniszczenia i szkody w obiekcie szkoły, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną, a usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ustalonym terminie),
k) uczeń ma zakaz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych substancji, ostrych narzędzi, broni, ładunków wybuchowych, środków odurzających, narkotyków, alkoholu,
l) dbać o honor, tradycję i wizerunek Szkoły,
m) informować wychowawcę lub nauczyciela dyżurującego o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia uczniów lub pracowników szkoły,
n) wyłączyć telefon komórkowy w czasie zajęć lekcyjnych.

NAGRODY STOSOWANE WOBEC UCZNIA

§ 68

1.Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, , Wychowawca, ma prawo nagradzać i karać ucznia
2.Nagrody przyznawane są za:
a. wyniki w nauce i wzorowe zachowanie
b. udział w olimpiadach, turniejach, konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnych i szczeblach wyższych niż szkolny,
c. frekwencję ,
d. pracę uczniów na rzecz szkoły i środowiska lokalnego oraz godne reprezentowanie szkoły,
e) udzielanie pomocy innym osobom,
f) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej.
3. Rada Pedagogiczna przyznaje nagrody na wniosek :
a. wychowawcy
b. nauczyciela
c. Samorządu Szkolnego
d. Rady Rodziców
4. Nagrody dla uczniów przyznaje się w formie stypendiów, świadectw z wyróżnieniem, nagród rzeczowych, książkowych ,dyplomów i finansowej w postaci nagrody pieniężnej.
5. Średnią ocen ustala się z uwzględnieniem obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki.
6. Warunkiem otrzymania świadectwa z wyróżnieniem jest osiągnięcie w wyniku klasyfikacji rocznej (z obowiązkowych zajęć edukacyjnych)

średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.
7. Ustala się warunki przyznawania uczniom nagród rzeczowych i książkowych za szczególne osiągnięcia :
a. w konkursach, turniejach,
b. rozgrywkach sportowych
c. aktywne uczestniczenie w życiu szkoły lub środowiska:
d. praca w Samorządzie Szkolnym,
f. w wolontariacie,
g. udział w środowiskowych imprezach kulturalnych, sportowych i patriotycznych
8. O przyznaniu każdego rodzaju nagrody dla ucznia decyduje Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIA

§ 69

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych w szczególności za :
   1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych (w tym opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50%)
   2) naruszenie porządku szkolnego,
   3) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej, naruszenie nietykalności cielesnej,
   4) niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
   5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
   6) rozpowszechnianie patologii społecznej,
   7) brutalność i wulgarność, chuligaństwo,
   8) rozpowszechnianie w różny sposób (np. przez Internet, SMS , MMS itp.) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
   9) postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego,
   10) niewłaściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i kursach.
2. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia , wychowawca , nauczyciel czy dyrektor szkoły jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień.
3. Szkoła stosuje następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie wychowawcy klasy,
   2) zawieszenie przez wychowawcę prawa do udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę (czas zawieszenie

wyznacza wychowawca biorąc pod uwagę rodzaj przewinienia),
3) nagana wychowawcy klasy na piśmie,
4) nałożenie kary przez Dyrektora w postaci prac społecznych na rzecz szkoły,
5) nagana dyrektora szkoły na piśmie z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) - nagana może być udzielona w obecności rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
6) skreśleniem z listy uczniów,
7) zmniejszenie kwoty, zawieszenie lub cofnięcie stypendium.

4.Kara jest rozszerzona o pokrycie straty, jeśli czyn spowodował straty materialne.
5.Każda z kar wymieniona w §69 ust. 3 (poza karą skreślenia ucznia z listy- ust. 3 pkt.6) może być wymierzona niezależnie, czy uczeń otrzymał wcześniej karę niższego rzędu.
6.Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty wymierzenia.
7.Od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia lub doręczenia.
8. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu kary.

§ 70

1.Uczeń może być natychmiastowo skreślony z listy uczniów w przypadku gdy:
a) stwierdzono, że uczeń jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub narkotyków, posiada lub rozprowadza środki odurzające, narkotyki lub pornografię, zniszczył lub przyswoił cudze mienie, zachowywał się agresywnie, a nie zauważono poprawy po wcześniej zastosowanych karach;
b) naruszył prawo i jest to potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądowym;
c) posiada godziny nieusprawiedliwione przekraczające połowę wymiaru zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania.

2. Od uchwały Rady Pedagogicznej rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) nieletniego lub uczniowi posiadającemu pełną zdolność do czynności prawnych przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

Rozdział VIII

Wewnętrzne Zasady Oceniania

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 71

1.Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
2) przekazanie informacji zwrotnej uczniowi dotyczącej postępów w nauce celem samodzielnego planowania jego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce, do intensywnej i systematycznej pracy;
4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej z uwzględnieniem obiektywizacji pomiaru osiągnięć dydaktycznych uczniów.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych;
2) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole;
3) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania według skali i w formach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów obowiązujących w Szkole oraz określenie ich wpływu na ocenę śródroczną i roczną zgodnie z zasadami określonymi w Statucie i zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
6) ustalenie trybu odwoławczego od procedury wystawiania oceny;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Nadzór nad ocenianiem w Szkole sprawuje Dyrektor.

§ 72

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i rodziców o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2. informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 73

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną

i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. W trakcie okresu nauki uczniowie i rodzice otrzymują informację o osiągnięciach wyrażoną oceną w skali od 1 do 6.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną i roczną w terminie 5 dni.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi na lekcji. Uczeń ma prawo wykonać zdjęcie lub kserokopię pracy. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

Rodzice mają prawo wykonać zdjęcie lub kserokopię pracy.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

6.Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

7.Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

9. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

10. Na przedmiocie religia (etyka) obowiązuje ustalony przez prowadzących przedmiotowy system oceniania zgodny z odrębnymi przepisami.

11. Ocena niedostateczna z religii i zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej (na ukończenie szkoły).

§ 74

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się

w stopniach według następującej skali:
1. stopień celujący – 6;
2. stopień bardzo dobry – 5;
3. stopień dobry – 4;
4. stopień dostateczny – 3;
5. stopień dopuszczający – 2;
6. stopień niedostateczny – 1.

3.Oceny śródroczne i roczne wystawiane powinny być w pełnym brzmieniu.

4. Ustala się przelicznik punktowej skali ocen z zajęć edukacyjnych na oceny bieżące, śródroczne, roczne (biorąc pod uwagę procent punktów zdobytych przez ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy, w półroczu, roku szkolnym):

poniżej 30 % - stopień niedostateczny

30 % - 49 % - stopień dopuszczający

50 % - 69 % - stopień dostateczny

70 % - 89 % - stopień dobry

90 % - 99 % - stopień bardzo dobry

100 % - stopień celujący

5.Ustala się przelicznik ocen z przedmiotów zawodowych:

Poniżej 50% - stopień niedostateczny

50%-60% - stopień dopuszczający

61%-75% - stopień dostateczny

76%-85% - stopień dobry

86%-95% - stopień bardzo dobry

96%-100% - stopień celujący

6.Ustala się przelicznik ocen z zajęć praktycznych :

Poniżej 75% - stopień niedostateczny

75%-80% - stopień dopuszczający

81%-85% - stopień dostateczny

86%-90% - stopień dobry

91%-95% - stopień bardzo dobry

96%-100% - stopień celujący

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.

8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.2 pkt 6.

9. Ogólne wymagania na poszczególne oceny:
1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone podstawą programową,
a. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
b. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
a. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
a. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki

w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

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

§75

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
1. prace pisemne,
2. aktywność i praca na lekcji,
3. odpowiedź ustna,
4. praca projektowa;
5. praca domowa;
6. prowadzenie dokumentacji na zajęciach,
7. praca w grupie;
8. udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, konkursy, olimpiady);
9. praca własna ucznia;
10. dodatkowe elementy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

§ 76

1. Uczeń oceniany jest z zastosowaniem różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych zgodnie ze specyfiką przedmiotów nauczanych w Szkole.

2. Przez sprawdzian/praca klasowa rozumie się formę sprawdzania wiedzy i umiejętności z partii materiału określonej przez Nauczyciela większej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne.

a) należy stosować co najmniej dwutygodniowe uprzedzenie uczniów o zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu półrocznego lub rocznego bądź badania osiągnięć wraz z dokonaniem w tym samym terminie odpowiedniego wpisu w dzienniku zajęć w rubryce „temat lekcji”,

b) co najmniej tygodniowe uprzedzenie uczniów o zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu obejmującego zakres wiadomości z więcej niż trzech ostatnich lekcji wraz z dokonaniem w tym samym terminie odpowiedniego wpisu w dzienniku zajęć w rubryce „temat lekcji”

3. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko 1 sprawdzian/praca klasowa, a w tygodniu maksymalnie 3.

4. Za zgodą uczniów (prawnych opiekunów) można przeprowadzić większą ilość sprawdzianów/prac klasowych.

5. Przez kartkówkę rozumie się pisemną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmujących wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcji. Kartkówka nie musi być zapowiadana.

6. Uczeń, którego numer został danego dnia wylosowany jako „szczęśliwy numerek” nie jest pytany oraz nie pisze niezapowiedzianych kartkówek.

7 Nauczyciel może wprowadzić w swoim przedmiocie możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych. Nieprzygotowanie uczeń musi zgłosić przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku.

§ 77

1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać wiedzę i oceniać osiągnięcia dydaktyczne uczniów, z uwzględnieniem różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2. Nauczyciel ma obowiązek:

a) pisemne prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwóch tygodni, omówione na lekcji i dane uczniom do wglądu. Termin ten w uzasadnionych przypadkach (np. zwolnienie lekarskie nauczyciela) może ulec zmianie.

b) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych).

c)zawiadomienie o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych rocznych, nieklasyfikowaniu z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o grożącej mu rocznej ocenie klasyfikacyjnej nagannej z zachowania wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych przez dziennik elektroniczny. W sytuacjach nietypowych wychowawca przesyła zawiadomienie listownie.

3. Uczeń pełnoletni ma prawo wnieść zastrzeżenie pisemne o nieinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów) o jego postępach w nauce oraz o nieprzekazywaniu informacji zawartych w pkt.2 ppkt c.

§ 78

1. Uczeń ma obowiązek brać udział w każdej wskazanej przez nauczyciela formie sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2. Uczeń ma prawo znać ocenę z każdej pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

3. Uczeń, który w trakcie sprawdzania wiedzy i umiejętności pracuje nieuczciwie, nie dostosowuje się do zasad ustalonych przez nauczyciela i nie przestrzega obowiązujących w Szkole procedur przeprowadzania form sprawdzenia wiedzy jest zobowiązany do ponownego przystąpienia do danej formy sprawdzania wiedzy.

4. Uczeń ma obowiązek uzupełnić wskazane przez nauczyciela, niezaliczone w okresie absencji formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w formie i w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Zaliczanie form sprawdzania nie może kolidować z udziałem ucznia w innych planowych zajęciach jego oddziału/grupy.

5. Jeżeli absencja ucznia jest usprawiedliwiona i wynosiła tydzień lub dłużej, uczeń przez 3 dni po powrocie zwolniony jest z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

6. Pojedyncza lub jednodniowa nieobecność ucznia na zajęciach z zapowiedzianą formą sprawdzianu pisemnego może skutkować obowiązkiem zaliczenia tej formy na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.

7. W przypadku nieobecności ucznia na określonej jako obligatoryjna formy kontroli wiedzy nauczyciel w miejscu oceny wpisuje w dzienniku N z odpowiednim komentarzem. Wpis ma charakter informacyjny. Wpis zostaje

zmieniony na ocenę uzyskaną przez ucznia po przystąpieniu do danej formy sprawdzenia wiedzy.

8. Dla laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych i/lub tematycznych znajdujących się w wykazie Ministra Edukacji Narodowej, ustala się najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną z odpowiednich zajęć edukacyjnych.

§ 79

1. Klasyfikowanie śródroczne, roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych zgodnie z harmonogramem pracy Szkoły.

2. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących otrzymanych z danego okresu klasyfikacyjnego. Ocena roczna powinna wynikać z ocen bieżących uzyskanych w roku szkolnym.

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

4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

5. Nauczyciele oraz wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz rodziców o przewidywanych rocznych ocenach uczniów nie później niż na 7 dni roboczych przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Przez poinformowanie rozumie się umieszczenie przez nauczycieli przedmiotów lub wychowawcę w dzienniku tzw. ocen przewidywanych z zajęć dydaktycznych i zachowania, które są widoczne dla uczniów i rodziców na indywidualnych kontach w dzienniku.

6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki nie mają wpływu na promocję.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (tj. oceny uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych), uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

9. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą klasyfikowany jest na podstawie odrębnych przepisów.

OCENA ZACHOWANIA

§ 80

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na określaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz spełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, z uwzględnieniem samooceny ucznia oraz opinii uczniów danego oddziału.
Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia , wychowawca bierze pod uwagę również wpisy w dziennikach szkolnych, dotyczące uwag o zachowaniu ucznia, opinię pracodawcy, ocenę z zachowania uzyskaną podczas kursów zawodowych, zachowanie uczniów w internacie, zachowanie

na wycieczkach dydaktycznych, uroczystościach i imprezach szkolnych, zachowanie na praktykach szkolnych.

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

4. Śródroczną/roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

5. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen zachowania należy uwzględniać zachowanie ucznia nie tylko w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, ale także poza szkołą.

6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

8. W każdej kategorii uwzględnia się pozytywne i negatywne czynniki, które odpowiednio podwyższają lub obniżają ocenę zachowania:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

a) czynniki pozytywne:

- systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;
- sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych;
- systematyczność przygotowania do zajęć;
- skupienie i praca na lekcjach;
- aktywność;

- przezwyciężenie trudności w nauce: wytrwałość, dążenie do zdobywania wiedzy i doskonalenia umiejętności;
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych);
- samokształcenie w wybranych dziedzinach;
- wywiązywanie się z obowiązków zawartych w Statucie Szkoły.

b) czynniki negatywne:

- niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych zawartych w Statucie;
- praca na poziomie poniżej własnych możliwości;
- brak zainteresowania samorozwojem i samokształceniem, zwłaszcza w zakresie dziedzin wskazanych przez ucznia jako kierunkowe.

2) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dbałość o piękno mowy ojczystej;

a) czynniki pozytywne:

- postawa prozdrowotna: nieuleganie nałogom, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i na imprezach przez nią organizowanych;
- okazywanie szacunku innym ludziom;
- godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- kultura słowa i dyskusji;
- stosowny strój;
- poszanowanie wspólnego mienia.

b) czynniki negatywne:

- stosowanie substancji psychoaktywnych, nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas pobytu w Szkole i na imprezach przez nią organizowanych;
- brak szacunku dla innych osób, lekceważący stosunek do zespołu klasowego i pracowników Szkoły;
- postawa egoistyczna;
- brak poszanowania dla mienia wspólnego i mienia innych osób;
- agresja i akty wandalizmu;
- nieuczciwa i niesamodzielna praca (ściąganie, plagiat, kopiowanie).

3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje Szkoły, uczestniczenie w życiu zespołu klasowego oraz Szkoły;

a) czynniki pozytywne:

- pomoc koleżeńska;
- udział w pracach samorządu, organizacji szkolnych i w innych pracach na rzecz zespołu klasowego, Szkoły, środowiska (pod warunkiem, że nie odbywa się to kosztem zaniedbywania podstawowych obowiązków szkolnych);
- przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania zespołu klasowego, Szkoły, środowiska np. wzbogacanie tradycji Szkoły, troska o estetykę otoczenia, działalność charytatywna itp.;
- reprezentowanie zespołu klasowego, Szkoły na zewnątrz;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor, dobre imię i tradycje Szkoły.

b) czynniki negatywne:

- bierna postawa wobec życia zespołu klasowego, Szkoły;
- świadome działanie szkodzące dobremu imieniu Szkoły;
- lekceważący stosunek do tradycji szkolnych.

9. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza Szkołą, jeżeli zostały zgłoszone i udokumentowane.

10. Uczeń lub jego rodzice mają prawo poznać argumenty wychowawcy i ustosunkować się do oceny zachowania.

11. O warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 11 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 11. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

12. Informację o uzyskanej przez ucznia ocenie, rodzic i uczeń otrzymują poprzez dziennik elektroniczny, w czasie spotkań z rodzicami lub w czasie konsultacji.

Uzasadnienie uzyskanej oceny dokonuje się w formie ustnej :

- uczniowi -w dniu poinformowania o ocenie,
- rodzicom - w czasie spotkania z rodzicami.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo zindywidualizować ocenę zachowania lub odstąpić od uwzględnienia jednego z elementów składowych oceny zachowania za wyjątkiem kategorii charakteryzującej kulturę osobistą ucznia, którą należy brać pod uwagę jako nadrzędną.

14. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (m.in. naruszenie dóbr osobistych, kradzież, w tym np. plagiat, oszustwo, pobicie, cyberprzemoc, spożywanie alkoholu, używanie lub posiadanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, dewastacja mienia powodująca straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły), uczniowi można wystawić ocenę naganną również wtedy, gdy był on pod innymi względami wzorowy.

15. Na ocenę zachowania wpływ ma frekwencja, a w szczególności:

1) nieusprawiedliwione nieobecności;

2) nieobecność na pojedynczych lekcjach;

3) nagminne spóźnianie się;

4) powtarzające się nieobecności na pojedynczych lekcjach;

5) powtarzające się nieobecności na wybranych zajęciach lub w dniach zaplanowanych sprawdzianów;

6) niestosowanie się do przepisów szkolnych regulujących kwestię frekwencji.

16. Ze względu na wpływ nieobecności na ocenę z zachowania ustala się następujące zasady jej usprawiedliwienia:

a) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek do 3 dni powiadomić szkołę o przyczynach jego nieobecności.

b) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje się na podstawie telefonicznej lub pisemnej informacji rodziców, opiekunów lub lekarza w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od czasu powrotu ucznia do szkoły.

c) w wypadku uczniów pełnoletnich należy honorować usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów.

d) przy ustaleniu oceny z zachowania uwzględnia się zwolnienia z pojedynczej lekcji. Zwolnienia dokonuje nauczyciel prowadzący lekcję na pisemny wniosek rodziców lub pielęgniarki.

e) zwolnienie z lekcji zapisuje się jako nieobecność usprawiedliwioną, jeżeli trwa powyżej 15 minut,

f) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor,

g) przez spóźnienie rozumie się nieobecność ucznia do 15 minut, powyżej tego czasu traktuje się to jako nieobecność na zajęciach.

17. W Szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania:

1) Ocena naganna

Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:

a) nagminnie łamie przepisy Statutu;

b) poważnie uchybia normom kultury i zasadom współżycia społecznego;

c) ma szczególnie nierzetelny stosunek do obowiązków ucznia;

d) jest krytykancki, arogancki, lekceważy pracę innych, przeszkadza w niej, niszczy jej efekty;

e) ma konflikt z prawem

2) Ocena nieodpowiednia

Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:

a) narusza przepisy Statutu;

b) uchybia normom kultury i zasadom współżycia społecznego;

c) niestarannie wykonuje obowiązki ucznia;

d) jest arogancki, zdarza mu się lekceważyć pracę innych;

3) Ocena poprawna

Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:

a) sporadycznie narusza przepisy Statutu;

b) sporadycznie uchybia normom kultury i zasadom współżycia społecznego;

c) nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości, nie zawsze i w mało systematyczny sposób wykonuje obowiązki uczniowskie;

d) jest mało aktywny, nie lekceważy jednak i nie podważa sensu pracy innych;

4) Ocena dobra

Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:

a) sporadycznie narusza przepisy Statutu, ale pracuje nad zmianą swojego postępowania;

b) respektuje normy kultury i zasady współżycia społecznego;

c) spełnia obowiązki ucznia i stara się wykorzystywać swoje możliwości;

d) wykonuje powierzone mu zadania na rzecz Szkoły;

5) Ocena bardzo dobra

Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:

a) przestrzega przepisy Statutu;

b) respektuje normy kultury i zasady współżycia społecznego;

c) pozytywnie wpływa w powyższych kwestiach na zachowanie innych;

d) pracuje systematycznie, rzetelnie spełnia obowiązki ucznia, w pełni wykorzystuje swoje możliwości;

e) jest aktywnym uczestnikiem życia Szkoły, potrafi inicjować działania na rzecz innych;

f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

g) nie otrzymał kar dyscyplinarnych.

6) Ocena wzorowa

Ocena ta może być ustalona uczniowi, który np.:

a) przestrzega przepisy Statutu;

b) respektuje normy kultury i zasady współżycia społecznego;

c) jest przykładem i wzorem zachowania dla innych;

d) osiąga sukcesy w nauce, działalności artystycznej bądź sportowej, rozwija swoje umiejętności i zdolności;

e) mobilizuje do pracy innych i pomaga im;

f) jest animatorem życia Szkoły bądź wykazuje szczególne zaangażowanie w pracy społecznej poza nią;

g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

h) nie otrzymał kar dyscyplinarnych.

18. Uczeń może mieć ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od ustalonej na koniec I półrocza pod warunkiem, że:

1) spełnia w II półroczu wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, o którą się ubiega, ze szczególnym uwzględnieniem tych kategorii, które miały wpływ na ustaloną poprzednio ocenę;

2) przejawia aktywność w procesie doskonalenia własnej osobowości, również na skutek zastosowanych wobec niego środków wychowawczych;

3) zadośćuczynił na miarę swoich możliwości osobom, wobec których naruszył normy życia społecznego (przeprosił, okazał gotowość pomocy itp.);

4) zrekompensował spowodowane straty materialne na miarę swoich możliwości lub przy pomocy rodziców.

§ 81

19. Uczeń może otrzymać **ocenę naganną** i może zostać **skreślony z listy uczniów** w przypadku:

a) incydentu z alkoholem,
b) powtórnego użycia alkoholu,
c) incydentu z użyciem lub posiadaniem środków odurzających lub narkotyków,
d) powtórnego użycia lub posiadania środków odurzających lub narkotyków,
e) incydentu z posiadaniem/rozprowadzaniem pornografii,
f) powtórnego posiadania lub rozprowadzania pornografii,
g) incydentu zamierzonego zniszczenia lub przyswojenia sobie czyjejś własności (lub szkolnej),
h) powtórnego zamierzonego zniszczenia lub przyswojenie mienia,
i) incydentalnego, agresywnego zachowania niepołączonego z przemocą fizyczną,
j) powtórnego zachowania agresywnego lub zachowania agresywnego połączonego z uszkodzeniem ciała,
k) innych zdarzeń naruszających przepisy Kodeksu Karnego oraz naruszających obowiązujące normy społeczne,
l) rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym,
m) naruszył prawo i jest to potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądowym,
n) posiada godziny nieusprawiedliwione przekraczające połowę wymiaru zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania.

8. Ze względu na wpływ nieobecności na ocenę z zachowania ustala się następujące zasady jej usprawiedliwienia:

a) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek do 3 dni powiadomić szkołę o przyczynach jego nieobecności.
b) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje się na podstawie telefonicznej lub pisemnej informacji rodziców, opiekunów lub lekarza w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od czasu powrotu ucznia do szkoły.
c) w wypadku uczniów pełnoletnich należy honorować usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów.
d) przy ustaleniu oceny z zachowania uwzględnia się zwolnienia z pojedynczej lekcji. Zwolnienia dokonuje nauczyciel prowadzący lekcję na pisemny wniosek rodziców lub pielęgniarki.
e) zwolnienie z lekcji zapisuje się jako nieobecność,
f) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor,
g) wychowawca na posiedzeniu Rady Pedagogicznej uzasadnia wzorowe i naganne oceny z zachowania.
h) przez spóźnienie rozumie się nieobecność do 15 minut, powyżej to nieobecność.
i) ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących dany oddział.

TRYB I ZASADY PODWYŻSZANIA OCENY

§ 82

Ocena z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna śródroczna lub roczna ocena z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych – poza końcowa lub roczna oceną niedostateczną – jest zadaniem ucznia zaniżona, może wystąpić on z pisemnym umotywowanym wnioskiem do dyrektora szkoły o jej zmianę. Termin złożenia wniosku nie później niż 4-ego dnia przed klasyfikacją
2. Dyrektor szkoły wraz z przewodniczącym odpowiedniej komisji przedmiotowej, nauczycielem przedmiotu i wychowawcą analizuje przebieg postępów w nauce danego ucznia i wydaje decyzje

o zasadności odwołania i przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego. Jego decyzja jest ostateczna.

3. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor szkoły, przy czym nie może być termin późniejszy niż dzień przed klasyfikacją.
4. Nauczyciele są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniej komisji przedmiotowej, zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej jeden dzień przed egzaminem.
5. Pytania powinny być dostosowane do poziomu wymagań oceny, o jaką wnioskuje uczeń i obejmować całość materiału semestru lub roku szkolnego.
6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, treści pytań lub temat zadania praktycznego oraz ustaloną ocenę.
9. Ustaloną ocenę zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
    a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
    b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

Ocena zachowania

1.Jeżeli ustalona przez wychowawcę ocena roczna zachowania jest zdaniem ucznia zaniżona, może wystąpić on z pisemnym umotywowanym wnioskiem do dyrektora szkoły o jej zmianę. Termin złożenia wniosku nie później niż 4-ego dnia przed klasyfikacją

2.Dyrektor szkoły przedstawia wniosek Radzie Pedagogicznej, która analizuje postawę ucznia i wydaje decyzje o zasadności odwołania oraz

ustala ewentualnie, w formie głosowania, nową ocenę zachowania. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

§ 83

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz drugi nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi szkoły, zatwierdzone przez przewodniczącego odpowiedniej komisji przedmiotowej, zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktycznych.
7. W jednym dniu uczeń nie może być zobowiązany do zdawania egzaminu z więcej niż jednych zajęć edukacyjnych.
8. Przed egzaminem uczeń potwierdza gotowość do jego przystąpienia przewodniczącemu komisji.
9. Na egzamin pisemny przeznacza się 60 minut, a na egzamin ustny, który organizowany jest w tym samym dniu, 20 minut.
10. Z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi zdający wybiera jedną kartę (jeden zestaw pytań). Zmiana karty na inną jest niedozwolona.
11. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających na mocy decyzji przewodniczącego komisji.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, treść pytań, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Ocenę niedostateczną należy krótko uzasadnić.
    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację z odpowiedzi ustnych ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września .
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyżej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

§ 84

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani opracować i dostarczyć dyrektorowi szkoły, zatwierdzone przez

przewodniczącego odpowiedniej komisji przedmiotowej, zestawy tematów egzaminacyjnych najpóźniej tydzień przed egzaminem w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego za półrocze lub w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktycznych, gdy egzamin dotyczy klasyfikacji końcowej lub rocznej.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), jednakże nie później niż w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktycznych gdy klasyfikacja dotyczy pierwszego półrocza i nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich, jednakże przed ustalonym terminem egzaminów poprawkowych, gdy klasyfikacja dotyczy drugiego półrocza.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, treść pytań, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Ocenę niedostateczną należy krótko uzasadnić. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Uczeń, któremu odmówiono prawa do egzaminu klasyfikacyjnego lub od niego odstąpił zostaje skreślony z listy uczniów danej klasy i powtarza ją w następnym roku szkolnym.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU USTALENIA OCENY NIEZGODNEJ Z PRZEPISAMI

§ 85

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w § 85 ust. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej (śródroczną) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog,
      e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Uzasadniona przez komisję roczna (śródroczną) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona
w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu,
      c) zadania (pytania) sprawdzające,
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,
      b) termin posiedzenia komisji,
      c) wynik głosowania,
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8.Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9.Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym prze dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września następnego roku szkolnego.

10.Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić nie później niż dwa dni po wyznaczonym terminie.

11.Wynik egzaminu ogłasza przewodniczący komisji bezpośrednio po jego zakończeniu.

12.Od oceny ustalonej zgodnie z powyższymi zasadami odwołanie nie przysługuje.

13.Kwestie sporne między uczniem a komisją wynikające ze stosowania powyższych przepisów rozstrzyga Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty
w Bydgoszczy. Wniosek o rozpatrzenie sporu należy złożyć za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia egzaminu.

§ 86

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania będą poddawane ewaluacji w miarę potrzeb. Ewaluacja systemu następuje w przypadku zmiany przepisów w prawa oświatowym.

2. Analizę i ewaluację WZO przeprowadzi zespół wyłoniony przez Radę Pedagogiczną lub dyrektora szkoły.

3. Raport przedstawiony przez zespół określony w ust. 2 jest podstawą do podjęcia przez Radę Pedagogiczną decyzji o modyfikacji WZO lub przedłużenia czasu jego obowiązywania.
4. WZO może być zmieniony wcześniej w trybie nadzwyczajnym, na wniosek przynajmniej 2/3 składu Rady Pedagogicznej albo 2/3 składu zebrania ogólnego rodziców przy obecności przynajmniej połowy uczestników tych gremiów , albo na podstawie pisemnego żądania 2/3 ogółu uczniów.
5. Jeśli zmiana w trybie nadzwyczajnym została dokonana w II połowie semestru nowe przepisy zaczynają obowiązywać od początku następnego semestru.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 87

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) ze szczególnych uzdolnień;
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6) z zaburzeń komunikacji językowej;
7) z choroby przewlekłej;
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) z niepowodzeń edukacyjnych;
10) z zaniedbań środowiskowych również związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

b) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor, a udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami);

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;

3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

1)zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
5) porad i konsultacji;
6) w formie zajęć rozwijających uzdolnienia;

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".

10. Zespół tworzy dyrektor:
1) dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
2) dla ucznia - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

11.Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.

12. Do zadań zespołu należy:
1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga priorytetów pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.

13. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia, przekazanej przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.

14. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.

15. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, koordynator zespołu niezwłocznie informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia.

16. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora, form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zawierający:

1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) metody pracy z uczniem;
4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
5) działania wspierające rodziców ucznia, w tym propozycje działań wspierających w ramach domowych do realizacji przez rodziców (prawnych opiekunów);
6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

17.Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.

18. Zespół dokonuje w cyklu śródrocznym oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;

2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

19. Na wniosek rodziców prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.

20. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Na podstawie oceny dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

23. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu co najmniej raz na pół roku.

24. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

25. O terminie spotkania zespołu wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

26. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

27. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

28. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą". Karta zawiera:

1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;

2) nazwę szkoły oraz oznaczenie grupy lub oddziału, do którego uczeń uczęszcza;

3) informację dotyczącą:

a) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,

b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych

4) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;

5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) terminy spotkań zespołu;

9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi szkoły.

29. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

30. Po ukończeniu przez ucznia szkoły rodzice (pełnoprawni opiekunowie) ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują oryginał karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia karty.

31. Za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopię karty do szkoły lub placówki do której uczeń został przyjęty.

Rozdział IX

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 88

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
   1) sieci szkół ponadpodstawowych;
   2) rynku pracy;
   3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
   4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
   5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
   1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
   2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
   3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
   4) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
   5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy / promowanie dobrych wzorców/;
   6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
   7) stworzenie wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;

8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
10) współpracy z instytucjami wspierającymi;
a) kuratorium oświaty,
b) urzędem pracy,
c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
d) poradnią psychologiczno-zawodową,
e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nimi: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach;
1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w trzyletnim cyklu nauczania;
2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
3) spotkań z rodzicami;
4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
5) udziału w spotkaniach i wyjazdach promujących - reklamujących się pracodawców;
6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Rozdział X
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 88

1. Pierwotne i największe prawa wychowawcze i edukacyjne w stosunku do swoich dzieci mają rodzice (prawni opiekunowie).
2. Zadaniem szkoły jest wspomaganie i ukazywanie dobrych wzorców. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo przedstawiania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli do wychowawcy klasy i dyrektora szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem.
5. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma obowiązek reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i informować o tym dyrektora szkoły lub wychowawcę.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są:
   1) wspierać proces nauczania i wychowania,
   2) zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce,
   3) uczestniczyć w zebraniach rodziców,
   4) troszczyć się o dobre imię szkoły,
   5) do systematycznego monitorowania z własnej inicjatywy postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
   1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych w szkole i danej klasie ;
   2) wpływu na ustalanie założeń i tworzenie Szkolnego Programu Profilaktyczno –Wychowawczego;
   3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;

   6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
9. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 szkoła organizuje:
   1) zebrania ogólne rodziców w poszczególnych poziomach klas,
   2) zebrania klasowe rodziców,
   3) rozmowy indywidualne z rodzicami.
10. W szkole mogą być organizowane dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców.

Rozdział XI
INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE

§ 89

1. Szkoła może wprowadzać eksperymenty i innowacje pedagogiczne.
2. Uchwały w sprawach wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna:
   1) Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły.
   2) Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach, których modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone są pod opieką jednostki naukowej.
   3) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
   4) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
   5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
      a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
      b) opinii Rady Rodziców
      c) pisemnej zgody autora innowacji lub eksperymentu na ich prowadzenie w szkole.
4. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora innowacji dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.

Rozdział XII
ZDALNE NAUCZANIE

§ 90

1. W szczególnych sytuacjach określonych w ustawie Prawo Oświatowe art. 125 a, szkoła organizuje nauczanie zdalne.

Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem

metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do zadań, o których mowa w ust.1 należy w szczególności.
1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy
2) informowanie zdalne (na stronie internetowej szkoły, po przez dziennik elektroniczny Vulcan, platformę edukacyjną Classroom, telefonicznie lub emaliowo) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły
3) ustalenia warunków i sposobu przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
4) ustalenia sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły
5) zapewnienie każdemu uczniowi i rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji
6)ustalanie we współpracy z nauczycielami:
a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§mn91

1. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia(w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

2. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
3. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
4. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu

m.in. o:
1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
2) zintegrowaną platformę edukacyjną Google Classroom, lekcje online Google Meet;
3) dziennik elektroniczne Vulcan;
4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
5) komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
7) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami

§ 92

W okresie zdalnego nauczania , wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§ 93

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego nauczyciele zobowiązani są do:

1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez

dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego
2. Każdy z nauczycieli dokonuje weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji.
3. Każdy nauczyciel, realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 94

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny, platformę edukacyjną) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
5) systematycznej pracy w domu;
6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym Vulcan i platformie edukacyjnej Classroom codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji.
4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów

nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 95

1.W ramach nauczania zdalnego, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru informacji lub materiał od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan, telefonicznie lub mailowo.

§ 96

W okresie nauczania zdalnego nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);

3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;

§ 97

ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA

1.O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także te prowadzone z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość i przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, również z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
2.Nauczyciel przygotowuje dla ucznia, który stara się o podwyższenie rocznej

oceny klasyfikacyjnej, zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń, i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
3.Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
4.Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
Zastrzeżenie wnosi się na piśmie, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
5.W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
6.Nauczyciel przygotowuje do sprawdzianu wskazanego powyżej zestaw pytań, zadań, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych.
7.Czas trwania sprawdzianu, o którym mowa powyżej, nie powinien przekroczyć 60 minut.

ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

1.Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

2.Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą zgłosić zastrzeżenia.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora w formie pisemnej, w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Komisja, o której mowa powyżej, pracuje z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY DLA UCZNIA SPEŁNIAJĄCEGO OBOWIĄZEK NAUKI POZA SZKOŁĄ

1.Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
2.Zasady:
Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku.
Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut.
Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

EGZAMIN POPRAWKOWY
1.Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora,
z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
Zasady:
Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku.
Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut.
Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98

Wszystkie typy szkoły używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 99

Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę szkoły.

§ 100

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły.

§ 101

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 102

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole obowiązują właściwe przepisy MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych.

§ 103

Zespół Szkół Niepublicznych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 104

Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół Niepublicznych określają odrębne przepisy.

§ 105

1. Statut szkoły jest dokumentem otwartym. Do Statutu szkoły mogą być wprowadzone uzupełnienia wynikające z rozporządzeń MEN oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę lub Organu Nadzoru Pedagogicznego.
2. O zmianach w Statucie szkoły uczniów i rodziców powiadamia wychowawca klasy.

§ 106

Dyrektor Zespołu Szkół Niepublicznych zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w sekretariacie szkoły.

§ 107

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie postanowienia dotyczące szkół niepublicznych zawarte w Ustawie o systemie oświaty.

§ 108

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2024 r.