

STATUT

**Zespołu Szkół Akademickich
Kujawskiej Szkoły Wyższej
im. Obrońców Wisły 1920 roku
we Włocławku**

Włocławek, 11 września 2025 r.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Akademickich Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku jako jednostka organizacyjna powołany został uchwałą Senatu Kujawskiej Szkoły Wyższej Nr 18/12 z dnia 28 czerwca 2012 roku oraz uchwałą Nr 44/15 z dnia 24 września 2015 roku w sprawie zmiany nazwy.
2. Zespół Szkół Akademickich Kujawskiej Szkoły Wyższej i szkoły wchodzące w skład Zespołu noszą imię Obrońców Wistły 1920 roku od 1 września 2016 roku nadane uchwałą Senatu Kujawskiej Szkoły Wyższej Nr 15/16 z dnia 30 czerwca 2016 roku.
3. Prawną osobą prowadzącą Zespół Szkół Akademickich jest Kujawska Szkoła Wyższa we Włocławku, zwana dalej KSW.
4. Zespół Szkół Akademickich ma siedzibę we Włocławku przy ulicy Okrzei 94 oraz 94A.
5. W skład Zespołu Szkół Akademickich Kujawskiej Szkoły Wyższej im. Obrońców Wistły 1920 roku we Włocławku, zwanym dalej Zespołem Szkół Akademickich wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Akademicka Szkoła Podstawowa nr 1 im. Obrońców Wistły 1920 roku z oddziałem przedszkolnym.
 - 2) Akademicka Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego nr 1 im. Obrońców Wistły 1920 roku.
 - 3) Akademickie Liceum Ogólnokształcące nr 1 im. Obrońców Wistły 1920 roku.
 - 4) Akademickie Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego nr 1 im. Obrońców Wistły 1920 roku.
 - 5) Akademickie Technikum Wojskowe im. Obrońców Wistły 1920 roku.
 - 6) Akademicka Szkoła Policealna.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w szkołach Zespołu Szkół Akademickich wynosi:
 - 1) w szkole podstawowej – 8 lat
 - 2) w szkole podstawowej mistrzostwa sportowego – 8 lat
 - 3) w liceum ogólnokształcącym – 4 lata
 - 4) w liceum ogólnokształcącym mistrzostwa sportowego – 4 lata
 - 5) w technikum – 5 lat
 - 6) w szkole policealnej – 2 lata
7. Technikum prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) technik logistyk – symbol zawodu 333107
 - 2) technik teleinformatyk – symbol zawodu 351103

§ 2

Technikum kształci w zawodach ujętych w następujących obszarach i branżach:

1. Branża spedycyjno-logistyczna, w zawodzie technik logistyk w kwalifikacjach:
 - 1) SPL.01 - obsługa magazynu,
 - 2) SPL.04 - organizacja transportu.
2. Branża teleinformatyczna, w zawodzie technik teleinformatyk w kwalifikacjach:
 - 1) INF.07 - montaż i konfiguracja lokalnych sieci komputerowych oraz administrowanie systemami operacyjnymi,
 - 2) INF.08 - eksploatacja i konfiguracja oraz administrowanie sieciami rozległymi.

§ 3

1. Zespół Szkół Akademickich jest zespołem, posiadającym własny program wychowawczo profilaktyczny, będący odrębnym dokumentem szkolnym.
2. Zespół Szkół Akademickich realizuje standardy polityki ochrony małoletnich zawarte w dokumencie Polityka Ochrony Małoletnich.
3. Nauka w Zespole Szkół Akademickich jest bezpłatna i dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w nim realizować swą edukację oraz akceptują jego Statut, Program wychowawczo - profilaktyczny oraz inne przepisy wewnętrzne, a także jego cele i wyznawane wartości.
4. Nauczanie i wychowanie w Zespole Szkół Akademickich ma na celu pełny rozwój osoby w sferze moralnej, duchowej, intelektualnej i fizycznej. Przygotowuje do podejmowania wyborów dotyczących dalszej edukacji oraz do wyborów życiowych w oparciu o rozpoznanie godności własnej osoby i zadań wobec innych.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 4

1. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Akademickich, zgodnie z art. 55, ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
2. KSW sprawuje opiekę i nadzór organizacyjny nad działalnością Zespołu Szkół Akademickich.
3. Zespół Szkół Akademickich spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:
 - 1) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

- 2) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.
- 3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania szkół publicznych danego typu,
- 4) ustala zasady klasyfikowania i promowania,
- 5) prowadzi dokumentację obowiązującą szkoły publiczne.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania

§ 5

1. Zespół Szkół Akademickich w swojej działalności kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także w oparciu o Powszechną Deklarację Praw Człowieka i Międzynarodową Konwencję Praw Dziecka. Zespół realizuje cele i zadania, określone odpowiednio w ustawie z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty i ustawie z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
2. Zespołu Szkół Akademickich realizuje ustawowe cele i zadania:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów w programie nauczania i przygotowuje ich do podjęcia kształcenia w szkole o wyższym szczeblu,
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz certyfikatu zawodowego,
 - 4) wychowuje uczniów w duchu odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 5) przygotowuje młodzież do pełnienia przyszłych ról społecznych,
 - 6) przeciwdziała różnego rodzaju zachowaniom patologicznym ujawnianym przez uczniów, a w szczególności: przemocy, w tym cyberprzemocy, kradzieży, używaniu środków odurzających, alkoholizmowi, nikotynizmowi, w tym e-papierosom,
 - 7) wspomaga rodzinę w roli wychowawczej.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 6) religia lub etyka,
 - 7) edukację zdrowotną – przedmiot dodatkowy,
 - 8) zajęcia doradztwa zawodowego,
 - 9) edukacja obywatelska.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 3, pkt 2. organizuje dyrektor Zespołu Szkół Akademickich za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 6

1. Środowisko wychowawcze Zespołu Szkół Akademickich tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, dzieci i rodzice (pod słowem rodzice odtąd rozumie się również opiekunów prawnych).
2. Zespół Szkół Akademickich rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań Zespół Szkół Akademickich współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

§ 7

1. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania – Zespół Szkół Akademickich w szczególności umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jego ukończenia i dalszego kształcenia poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z podstawą programową oraz wymogami ramowego planu nauczania,
 - 2) organizowanie klas o poszerzonym programie wychowania fizycznego,
 - 3) organizowanie klas z innowacyjnym programem nauczania,
 - 4) organizowanie klas mundurowych, które realizują program edukacji wojskowej lub edukacji wojskowej i proobronnej oraz przygotowania wojskowego,
 - 5) organizowanie kół zainteresowań stanowiących integralną część pracy dydaktycznej,
 - 6) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstawy programowej,
 - 7) ustalenie kryteriów i realizację wszystkich funkcji ocen szkolnych,
 - 8) organizowanie klas mundurowych, które realizują program edukacji mundurowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia.

3. Wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki.
4. Rozwija umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
5. Kształtuje samodzielność i odpowiedzialność za swoje decyzje.
6. Umacnia szacunek do tradycji narodowej przez podejmowanie działań promujących wartości patriotyczne.
7. Wspomaga wychowanie patriotyczne młodzieży z uwzględnieniem tradycji Wojska Polskiego i innych służb mundurowych RP.
8. Prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
9. Pomaga w budowaniu tożsamości lokalnej kształtując postawy patriotyczne i obywatelskie.
10. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - 1) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - 2) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - 3) organizowanie zajęć z pracownikami urzędów i zakładów pracy itp.,
 - 4) doradztwo edukacyjno-zawodowe, prowadzenie zajęć doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły podstawowej, liceum ogólnokształcącego, technikum i wieku ucznia poprzez:
 - 1) treści i realizowanie działań o charakterze wychowawczym przez wszystkich pracowników szkoły,
 - 2) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju intelektualnego, społecznego i moralnego,
 - 3) wspieranie w procesie osiągnięcia samodzielności i w procesie dorastania do odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 4) kształtowanie postawy poszanowania innych osób i ich poglądów.
12. Umożliwia uczniom podtrzymanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej poprzez:
 - 1) nauczanie religii lub etyki w ramach planu lekcyjnego,
 - 2) przestrzeganie zasady, by w lekcjach religii lub etyki brali udział uczniowie, których rodzice wyrazili wolę uczestnictwa,
 - 3) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub etyki (obowiązkowe zajęcia w świetlicy szkolnej), zwolnienie uczniów z zajęć lekcyjnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, (o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada taki obowiązek) i zapewnienie opieki nauczycieli,

- 4) przestrzeganie zasady poszanowania poglądów, by fakt uczestniczenia lub nieuczestniczenia w szkolnej nauce religii nie był powodem do jakichkolwiek form dyskryminacji.
13. Sprawuje opiekę nad uczniami poprzez różne formy działań i pomocy:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz Polityki Ochrony Małoletnich i wspierania nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, wyboru zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach krzywdzących,
 - 14) organizowanie zajęć świetlicowych oraz systemu pomocy materialnej,
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek szkolnych, obozów sportowych, mundurowych i naukowych.
14. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół Akademickich i poza nim podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.
15. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000).
16. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym,

zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 8

1. Do kompetencji Prawnej Osoby Prowadzącej należy:

- 1) nadanie pierwszego Statutu Zespołowi Szkół Akademickich, występowanie z wnioskami w sprawach dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych do Dyrektora Zespołu Szkół Akademickich i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zapewnienie utrzymania, bezpiecznych i higienicznych warunków działania Zespołu Szkół Akademickich, systematyczne wyposażanie Zespołu Szkół Akademickich w mydło, ręczniki papierowe lub suszarki oraz papier toaletowy, w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, zadań dydaktycznych, sportowych, wychowawczych, opiekuńczych i innych niezbędnych zadań statutowych,
- 2) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Zespołu Szkół Akademickich,
- 3) zatwierdzanie sprawozdania finansowego Zespołu Szkół Akademickich za rok obrotowy, zgodnie z art. 53 ust.1 Ustawy o rachunkowości,
- 4) likwidacja Szkoły - zgodnie art. 172 ust. 4 i 5 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.). W tym przypadku właściciel jest zobowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców, uczniów, dyrektora Zespołu Szkół Akademickich i Radę Pedagogiczną, organ nadzorujący oraz gminę, na której terenie znajduje się Szkoła. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje do organu prowadzącego ewidencję, do której wpisana jest Szkoła.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły oraz zakres ich zadań

§ 9

Organami Zespołu Szkół Akademickich są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

§ 10

1. Dyrektor Zespołu rozstrzyga spory między organami Zespołu.
2. Spory między Dyrektorem Zespołu a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.

§ 11

1. Dyrektora Zespołu Szkół Akademickich powołuje i odwołuje Rektor KSW we Włocławku.
2. Osoby kandydujące na to stanowisko powinny spełniać następujące warunki:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) wysoki poziom etyczno-moralny.
3. Dyrektor kieruje całą działalnością Zespołu Szkół Akademickich, reprezentuje go na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:
 - 1) nadaje Regulamin Pracy Zespołu Szkół Akademickich,
 - 2) zatwierdza arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Akademickich,
 - 3) jest pracodawcą i kierownikiem nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Akademickich,
 - 4) powołuje i odwołuje zastępców dyrektora Zespołu Szkół Akademickich,
 - 5) nadzoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
 - 6) ustala procedurę i harmonogram kwalifikacji kandydatów do szkół,
 - 7) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie,
 - 8) przenosi ucznia do innej klasy lub szkoły w ramach Zespołu Szkół Akademickich,
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju,
 - 10) zapewnia bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki,
 - 11) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania oraz zatwierdza Program wychowawczo - profilaktyczny Zespołu Szkół Akademickich, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
 - 12) dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania:
 - a) zajęcia wojskowe,
 - b) zajęcia policyjne,
 - c) zajęcia pożarnicze,
 - d) zajęcia proobronne,
 - e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - f) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - h) zajęcia o poszerzonym programie wychowania fizycznego
 - i) religia lub etyka,

j) edukacja zdrowotna.

- 13) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 14) umożliwia i prowadzi awans zawodowy nauczycieli,
 - 15) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 16) dba o mienie, odpowiada za budżet i majątek Zespołu Szkół Akademickich,
 - 17) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy Zespołu Szkół Akademickich,
 - 18) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 19) wnioskuję do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w Statucie,
 - 20) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 21) zwraca się o opinię Rady Pedagogicznej w sprawie wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 22) podpisuje wszystkie umowy i porozumienia zawierane w imieniu Zespołu Szkół Akademickich z zewnętrznymi jednostkami, w celu zapewnienia niezbędnych warunków i bazy do realizacji zadań statutowych szkoły.
4. Rektor KSW we Włocławku może odwołać Dyrektora ZSA z zajmowanego stanowiska, jeśli:
- 1) nie przestrzega przepisów prawa,
 - 2) nie przestrzega Statutu Zespołu Szkół Akademickich.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej także Radą, jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w poszczególnych szkołach Zespołu Szkół Akademickich oraz pedagodzy, psycholodzy i nauczyciele-wychowawcy świetlicy.
4. Rada reprezentuje wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Akademickich.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Akademickich.

§ 13

Podstawowym zadaniem Rady jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół Akademickich.

§ 14

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół Akademickich,
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna opiniuje przede wszystkim:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Szkole oraz przyjmuje do wiadomości zakres ich obowiązków i kompetencji.

§ 16

1. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
2. W przypadku określonym w ust. 1 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 17

Inne działania Rady Pedagogicznej:

1. przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian,
2. wyrażanie zgody na wprowadzenie dodatkowych środków zaradczych dla uczniów w ramach systemu zastrzonego rygoru,
3. opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego i Polityki Ochrony Małoletnich,
4. zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę, o ile są zgodne z prawem.
5. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dotyczących pracy Szkoły,
6. wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny,
7. wykonywanie zadań Rady Szkoły do czasu ewentualnego jej powołania,
8. zatwierdzanie kandydata(ów) do stypendium Prezesa RM oraz innych stypendiów,
9. zatwierdzanie szkolnego zestawu podręczników.

§ 18

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz przedstawiciel organu prowadzącego.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 19

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) po każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu pierwszego półrocza oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora Szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - 4) mogą być organizowane w formie zdalnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady innemu nauczycielowi zatrudnionemu w Zespole Szkół Akademickich.

8. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora, funkcję przewodniczącego Rady pełni zastępca lub członek Rady wskazany przez organ prowadzący.
9. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem przez odpowiedni wpis w księdze zarządzeń. Dodatkowo powiadomienie o zebraniu może być umieszczone na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
10. Nadzwyczajne zebranie Rady może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 20

Przewodniczący Rady w szczególności:

1. opracowuje roczny plan pracy szkoły,
2. przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
3. podpisuje uchwały Rady,
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
5. monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę,
6. informuje Radę o stopniu realizacji podjętych uchwał,
7. podpisuje protokoły zebrań Rady,
8. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa (jako Dyrektor Szkoły).
9. zapoznaje Radę ze zmianami w prawie oświatowym.

§ 21

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Członek Rady ma prawo do:
 - 1) czynnego udziału w zebraniach Rady,
 - 2) składania wniosków i projektów uchwał,
 - 3) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną i dyrektora.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) współtworzenia na zebraniach Rady atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - 4) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady,
 - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora Szkoły.

4. Nieobecny członek Rady na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
5. Sprawy sporne wśród członków Rady rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz Szkoły i dba o jej autorytet.

§ 22

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady.

§ 23

1. Rada Pedagogiczna powołuje:
 - 1) komisję statutową,
 - 2) klasowe zespoły wychowawcze,
 - 3) nauczycielskie zespoły przedmiotowe,
 - 4) inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków komisji lub zespołu.
3. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie sprawozdanie z pracy.

§ 24

1. Wszystkie decyzje, opinie, wnioski Rady Pedagogicznej jako organu kolegialnego, są uchwałami.
2. Uchwały Rady w formie aktu prawnego z numeracją dotyczą:
 - 1) kompetencji stanowiących, wymienionych w §14,
 - 2) zatwierdzania indywidualnego toku i/lub programu nauczania,
 - 3) wyboru przedstawiciela RP do Komisji Konkursowej na Dyrektora,
 - 4) zatwierdzania kandydata/ów do stypendiów.
3. Pozostałe uchwały podejmuje się w formie decyzji, opinii czy wniosków, zapisując w protokole wynik oraz głosy „za” i „przeciw”.
4. Rada można podjąć uchwałę w formie aktu prawnego w każdej sprawie, jeśli uzna taką potrzebę.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
7. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
8. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
9. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
10. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek przewodniczącego lub członka Rady, przyjęte w głosowaniu jawnym.
11. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady.
12. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu.
13. W okresie pracy zdalnej szkoły Rada może podejmować uchwały stanowiące i opiniujące w trybie obiegowym polegającym na wcześniejszym przestaniu do wiadomości wszystkich członków Rady uchwał, które będą głosowane za pośrednictwem dziennika elektronicznego, jak i zdalnym z wykorzystaniem wskazanych przez przewodniczącego Rady technik informatycznych, platform komunikacyjnych.

§ 25

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swego przedstawiciela do Komisji Konkursowej, jeżeli organ prowadzący taką powołał, wyłaniającej kandydata na dyrektora przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielem Rady Pedagogicznej zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

§ 26

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę o wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
2. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 27

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

2. Protokoły Rady Pedagogicznej mogą być zapisywane w wersji elektronicznej bądź tradycyjnej, na piśmie.

§ 28

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady.
3. Protokolanta zebrania wybiera Rada spośród swoich członków.
4. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
5. Protokół z zebrania Rady powinien zawierać:
 - 1) numer i datę zebrania,
 - 2) numery podjętych uchwał,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - 5) zatwierdzony porządek zebrania,
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - 8) treść zgłoszonych wniosków,
 - 9) podjęte uchwały i wnioski,
 - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 29

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 10 dni od daty jego sporządzenia.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą wnieść poprawki do protokołu w terminie 5 dni od zapoznania się z jego treścią. Poprawki są wnoszone na piśmie i przekazane dyrektorowi. Na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna decyduje o ich przyjęciu bądź odrzuceniu.
4. Protokolant przekazuje protokoły do sekretariatu z poświadczeniem odbioru.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w sekretariacie Szkoły.
6. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 30

Księga protokołów prowadzona jest w formie elektronicznej i papierowej.

§ 31

Uchwały Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu Rady Pedagogicznej i są odnotowane w Księdze Uchwał.

§ 32

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
4. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 33

1. Rodzice współpracują z dyrekcją Zespołu Szkół Akademickich w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. W tym celu może zostać utworzona Rada Rodziców. Zadania Rady Rodziców określają art. 83 i 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.
2. Radę Rodziców Zespołu Szkół Akademickich tworzą przedstawiciele Rad Rodziców poszczególnych szkół Zespołu.
3. Kadencja Rady trwa rok.
4. Rodzice uczniów/Rada mają obowiązek:
 - 1) współpracować z Zespołem Szkół Akademickich w wychowaniu swych dzieci,
 - 2) wypełniać inne obowiązki, które jednak nie mogą być sprzeczne z Ustawą o systemie oświaty, Statutem Zespołu Szkół Akademickich,
 - 3) współdziałać w realizacji założeń Statutu, celów i wartości przyjętych w poszczególnych szkołach.
5. Rodzice uczniów/Rada mają prawo:
 - 1) do zapoznania się ze Statutem Zespołu Szkół Akademickich,
 - 2) do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania, z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) do uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn ich trudności szkolnych,
 - 4) wyrażania zdania wobec Rektora KSW we Włocławku, jako organu prowadzącego, na temat funkcjonowania Zespołu Szkół Akademickich i poszczególnych szkół wchodzących w jego skład.
 - 5) Rada Rodziców opiniuje dni wolne od zajęć dydaktycznych, nauczyciela przystępującego do egzaminu na wyższy stopień awansu zawodowego.
 - 6) Rada Rodziców opiniuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się:

- a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania:
 - a) zajęcia wojskowe,
 - b) zajęcia policyjne,
 - c) zajęcia pożarnicze,
 - d) zajęcia proobronne,
 - e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - f) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - h) religia,
 - i) edukacja zdrowotna.
- 7) Szkoły wchodzące w skład Zespołu organizują systematyczne spotkania z rodzicami nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym.

§ 34

1. W Zespole Szkół Akademickich funkcjonuje Samorząd Uczniowski oraz samorządy poszczególnych szkół na podstawie art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, zgodnie z którym:
- 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Akademickich;
 - 2) Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
 - 3) Zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa niniejszy Statut.
 - 4) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach działalności Zespołu Szkół Akademickich, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie własnych zainteresowań,
 - d. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, pod opieką wyznaczonego nauczyciela i w porozumieniu z dyrektorem,
 - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,

- g. opiniuje funkcjonowanie ucznia w społeczności uczniowskiej na wniosek dyrektora szkoły,
 - h. opiniuje wniosek Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów.
- 5) Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
- a. oceniania,
 - b. form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad: trzy prace klasowe w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie, tygodniowe uprzedzenie o pracach klasowych i sprawdzianach;
- 6) opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 35

1. W Zespole Szkół Akademickich mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym ze Statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkół wydaje dyrektor Zespołu Szkół Akademickich, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.
3. W Zespole Szkół Akademickich działa Ośrodek Szkolenia Lotniczego (OSL), utworzony celem zabezpieczenia procesu szkolenia uczniów szkół średnich do uprawnień: pilota szybowcowego, pilota samolotowego, pilota balonowego, skoczka spadochronowego, pilota bezzałogowych statków powietrznych oraz mechaników, techników sprzętu lotniczego i operatorów systemów bezzałogowych statków powietrznych. Ośrodek prowadzi szkolenia:
 - 1) teoretyczne i praktyczne do uzyskania uprawnień pilota szybowcowego,
 - 2) teoretyczne i praktyczne do uzyskania uprawnień pilota samolotowego,
 - 3) teoretyczne i praktyczne do uzyskania uprawnień pilota balonowego,
 - 4) teoretyczne i praktyczne do uzyskania uprawnień skoczka spadochronowego,
 - 5) teoretyczne i praktyczne do uzyskania uprawnień pilota bezzałogowego statku powietrznego.
 - 6) teoretyczne i praktyczne do uzyskania uprawnień mechanika i technika sprzętu lotniczego,
 - 7) teoretyczne i praktyczne do uzyskania uprawnień operatorów systemów bezzałogowych statków powietrznych.
 - 8) teoretyczne i praktyczne do uzyskania uprawnienia instruktora: szybowcowego, samolotowego, balonowego, spadochronowego i bezzałogowego statku powietrznego.

4. Dyrektora Ośrodka Szkolenia Lotniczego powołuje i odwołuje dyrektor Zespołu Szkół Akademickich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
5. W Zespole Szkół Akademickich działa Młodzieżowe Koło Związku Żołnierzy Wojska Polskiego, którego celem jest:
 - 1) bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkolnej w zakresie upowszechniania wiedzy i umiejętności na rzecz obronności państwa,
 - 2) integrowanie młodzieży ze środowiskiem byłych i obecnych żołnierzy poprzez wspólne uczestnictwo w obchodach świąt państwowych i wojskowych, rocznicach wydarzeń związanych z czynem zbrojnym żołnierza polskiego,
 - 3) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwarcia i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
6. Koło działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora i włącza się w działalność edukacyjno-wychowawczą prowadzoną przez szkołę i współpracujący z nią Zarząd Rejonowy ZZWP we Włocławku.
7. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który czuwa nad tym, aby działalność Koła była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Koła.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 36

1. Zajęcia dydaktyczne w Zespole Szkół Akademickich dzielą się na dwa półrocza.
 - 1) I półrocze - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniego dnia roboczego stycznia,
 - 2) II półrocze - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po ostatnim dniu roboczym w styczniu, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) w klasach programowo najwyższych liceum i technikum zajęcia edukacyjne kończą się 2 miesiące przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pozostałych klasach.
2. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym są:
 - 1) arkusz organizacyjny,
 - 2) plan pracy,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pracownikom,
 - 5) szkolny zestaw programów i podręczników,
 - 6) program profilaktyczno-wychowawczy,
 - 7) Polityka Ochrony Małoletnich.

3. Podstawową formą pracy poszczególnych szkół są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach zadaniowych (fakultatywnych).
4. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut, czas trwania przerw między lekcjami ustala dyrektor.
5. Zajęcia edukacji wczesnoszkolnej odbywają się zgodnie z organizacją ustaloną przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych zasad, mogą też odbywać się poza siedzibą Zespołu Szkół Akademickich za zgodą dyrektora.
7. Organizację statycznych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.
8. Liczbę uczniów w poszczególnych klasach ustala Dyrektor Zespołu Szkół Akademickich.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: konieczność powtórzenia klasy, przeniesienie do klasy programowo wyższej, przesunięcie do klasy równoległej z powodów wychowawczych itp. dyrektor Zespołu Szkół Akademickich może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby uczniów w klasie.
10. Szkoła może prowadzić oddziały o dwóch specjalnościach, jeżeli przedmioty ogólnokształcące realizowane są w obu grupach wg tego samego programu nauczania.
11. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia praktyczne, zajęcia wojskowe, zajęcia proobronne, koła zainteresowań i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
12. Dyrektor szkoły dokonuje podziału na grupy do realizacji zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, ze względu na bezpieczeństwo oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
13. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów:
 - 1) języki obce,
 - 2) biologia,
 - 3) fizyka,
 - 4) chemia,
 - 5) informatyka
14. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego:
 - 1) Dziennik elektroniczny jest obowiązującą dokumentacją przebiegu nauczania realizowanego w formie zajęć lekcyjnych.
 - 2) Administratorem danych jest Szkoła.

- 3) Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w dokumencie.
- 4) Rodzicom i uczniom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 5) Indywidualne loginy wskazują rodzice na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
- 6) Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.
- 7) Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane, udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treść tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej, zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, a także sposobie, w jaki zebrano dane.
- 8) Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
- 9) Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po upływie ważności hasła. Niedozwolone jest akceptowanie opcji zapisywania hasła na komputerze, z którego użytkownik korzysta.
- 10) Poprzez hasło i login użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
- 11) W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego raz natychmiastową jego zmianę.
- 12) W przypadku korzystania w dostępie do dziennika elektronicznego z prywatnego komputera lub laptopa należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowanych w szkole.
15. Administrator Szkoły (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:
 - 1) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami,
 - 2) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole,
 - 3) wgląd w listę kont użytkowników oraz nadanie lub cofnięcie uprawnień wychowawcy lub dyrektora,
 - 4) wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,

- 5) przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów.

16. Dyrektor Szkoły:

- 1) zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
- 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, ocen i frekwencję wszystkich uczniów,
- 3) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- 4) ma dostęp do konfiguracji konta,
- 5) ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskim,

17. Wychowawca klasy:

- 1) zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- 2) może edytować dane uczniów w klasie, w której jest wychowawcą,
- 3) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów, statystyki logowań swojej klasy,
- 4) może przeglądać oceny wszystkich uczniów swojej klasy i ich frekwencję,
- 5) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczonych ogłoszeń,
- 6) ma dostęp do konfiguracji konta,
- 7) ma dostęp do wydruków i eksportów.

18. Nauczyciel:

- 1) zarządza ocenami i frekwencją w zakresie prowadzonych zajęć,
- 2) może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję, w zakresie prowadzonych zajęć,
- 3) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń, do konfiguracji własnego konta, do wydruków i eksportów,
- 4) ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń, może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami,
- 5) ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w Szkole,
- 6) ma dostęp do terminarza wszystkich klas w Szkole,
- 7) ma dostęp do części elementów w zakładce – Widok Dziennika.

19. Pedagog / psycholog:

- 1) posiada dostęp do frekwencji i ocen wszystkich uczniów w Szkole,
- 2) ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń, może prowadzić korespondencję z wszystkim rodzicami, uczniami, pracownikami,
- 3) ma dostęp do planu lekcji, terminarza wszystkich klas w Szkole,
- 4) ma dostęp do menu UCZNIOWIE, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi, dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy.

20. Sekretariat:

- 1) ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań,
- 2) ma wgląd w dane uczniów, może je edytować,
- 3) ma dostęp do wiadomości, może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami, uczniami, pracownikami.

21. Rodzic:

- 1) może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka,
- 2) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń oraz terminarza,
- 3) ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

22. Uczeń:

- 1) może przeglądać własne oceny i frekwencję,
- 2) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń oraz terminarza,
- 3) ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

23. Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego:

- 1) Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez Dyrektora osoba zatrudniona w szkole.
- 2) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
 - b. tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - c. całkowite usunięcie konta ucznia lub nauczyciela z systemu,
 - d. dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły,
 - e. powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą
 - f. monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane,
 - g. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - h. dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
 - i. pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
 - j. powiadamianie za pomocą wiadomości odpowiednich użytkowników dziennika
 - k. elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,

- l. zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w
- m. celu dalszych działań,
- n. archiwizowanie dziennika elektronicznego.

3) Dyrektor Szkoły:

- a. Dyrektor oraz wicedyrektor kontrolują poprawność prowadzenia dziennika elektronicznego,
- b. wicedyrektor szkoły wpisuje zastępstwa za nieobecnego nauczyciela i przydziela rodzaj zajęć do realizacji,
- c. Dyrektor zapewnia szkolenia dla nowych użytkowników systemu,
- d. Dyrektor i wicedyrektor powiadamiają za pomocą wiadomości o istotnych elementach mających wpływ na funkcjonowanie szkoły.

4) Wychowawca klasy:

- a. jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy,
- b. w celu prowadzenia ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym wychowawca jest zobowiązany:
 - a) do 20 września zweryfikować wszystkie dane uczniów w module DANE OSOBOWE, - na bieżąco dokonywać korekt,
 - b) do 7 dni wprowadzać informacje dotyczące nowo przyjętego ucznia,
 - c) wypełnić informację o klasowej radzie rodziców i samorządzie klasowym,
 - d) na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego,
 - e) poinformować uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, - na pierwszym zebraniu z rodzicami przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego,
 - f) systematycznie kontrolować wpisy ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów, kontrolować frekwencję oraz dokonywać usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
 - g) uzupełnić frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów, wyjść, wycieczek itp.,
 - h) na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach z rodzicami,
 - i) zgłosić minimum 7 dni wcześniej dyrektorowi fakt organizacji wycieczki lub wyjścia z klasą, w celu zwolnienia klasy i ustalenia zastępstw za będącego na wycieczce nauczyciela, - na prośbę rodzica

wydrukować z systemu KARTOTEKĘ ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia,

- j) w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania na spotkaniu z rodzicami,
- k) odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu,
- l) wpisać uczniom swojej klasy śródrocznej i rocznej oceny zachowania zgodnie z przepisami określonymi w Statucie Szkoły,
- m) niezwłocznie korygować błędne zapisy, uzupełniać braki wskazane przez Dyrektora Szkoły;

5) Nauczyciel jest obowiązany:

- a. na bieżąco, prawidłowo wpisywać tematy zajęć, frekwencję oraz oceny częściowe, proponowane oceny śródroczne i roczne, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne,
- b. poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, możliwości poprawy oceny,
- c. najpóźniej dzień przed zebraniem wpisać oceny częściowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu,
- d. poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie zawodów, konkursów, wycieczek itp.,
- e. uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania,
- f. przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych,
- g. przed rozpoczęciem pracy oraz po jej zakończeniu sprawdzić na swoim koncie wiadomości i ogłoszenia,
- h. umieszczać w terminarzu informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie,
- i. systematycznie wpisywać informacje o wycieczkach, wyjściach, rozmowach z rodzicami i innych.

6) Pedagog/psycholog jest obowiązany:

- a. prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych działaniach, wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga,
- b. analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracować w tym zakresie

z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem szkoły i wicedyrektorem,

- c. umieszczać ważne informacje dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej w zakładce TERMINARZ,
- d. przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu sprawdzić na swoim koncie wiadomości i ogłoszenia,
- e. przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów

7) Sekretariat:

- a. za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły,
- b. wyznaczony pracownik sekretariatu uzupełnia dane ucznia nowo przyjętego w trakcie roku szkolnego, a także przygotowuje przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego listy nowych klas i z pomocą Administratora dokonuje importu do dziennika elektronicznego,
- c. wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazania Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.

8) Rodzice:

- a. mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych innych uczniów,
- b. po podjęciu przez ucznia nauki w Zespole Szkół Akademickich we Włocławku, rodzic otrzymuje login i hasło do konta swojego i dziecka; fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy,
- c. rodzic poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta dziecka,
- d. rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego,
- e. w przypadku chęci dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica,
- f. dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły,
- g. rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i nie może udostępnić je dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

9) Uczeń:

- a. na początkowych lekcjach wychowawczych uczniowie zostają zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego,

- b. uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

24. Postępowanie w czasie awarii dziennika lub ewakuacji szkoły.

- 1) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia dyrektora oraz nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
- 2) Jeśli usterka, brak prądu lub dostępu do sieci internetowej albo inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a dyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją dla rodziców i uczniów.
- 3) W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego trwających nie dłużej niż jeden dzień nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, na podstawie własnej ewidencji.
- 4) O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez jak również korzystanie z pomocy osób nieuprawnionych.
- 5) W sytuacji opisanej w p.4, nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji przy użyciu komputera w pokoju nauczycielskim lub w innej sali.
- 6) W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik, mający dostęp do danych osobowych, dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od zasilania elektrycznego.

25. Postanowienia końcowe:

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 2) Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać określając, kiedy została utworzona i dla kogo.
- 3) Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych (np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub w razie nakazu sądowego).
- 4) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 5) Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej

z powołanej na wstępie umowy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

- 6) W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel – opiekun praktykanta.
- 7) W razie kontroli przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowości jego funkcjonowania.
- 8) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzonych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

26. Zasady gospodarowania bezpłatnymi podręcznikami

1) Okres trwania wypożyczenia

- a. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
- b. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy.
- c. Termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
- d. Szkoła w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

2) Procedura wypożyczania podręczników

- a. Wraz z pobraniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie mają obowiązek zapoznać się z oświadczeniem dotyczącym używania podręcznika przez ucznia – który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- b. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać od rodzica egzemplarz oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej do dnia 20 września.
- c. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

3) Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

- a. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek.
- b. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
- c. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia np. pracy domowej.
- d. Wraz z upływem terminu zwrotu (20 czerwca) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza uległa zniszczeniu, a następnie oddać wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

4) Zakres odpowiedzialności

- a. Rodzic/ prawny opiekun ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- b. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręcznika, materiałów edukacyjnych, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
- c. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
- d. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 36a

Organizacja pracy szkoły w okresie częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć stacjonarnych.

1. Szkoła prowadzi zajęcia w trybie stacjonarnym. W sytuacjach określonych prawem oświatowym, tj. w przypadkach:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11. zajęcia odbywają się w trybie zdalnym lub hybrydowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczanie przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość może być stosowane w realizacji kształcenia indywidualnego również uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tym orzeczeniu.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych w trybie zdalnym trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej lub grupie międzyklasowej.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Nauczanie zdalne polega na kontaktowaniu się nauczycieli z uczniami oraz rodzicami przez dziennik elektroniczny Vulcan, ocenianiu pracy uczniów oraz prowadzeniu przez nauczycieli lekcji online poprzez platformę edukacyjną Microsoft Teams, zgodnie z tygodniowym planem zajęć, który na czas nauczania zdalnego może ulec modyfikacji.
8. W nauczaniu zdalnym nauczyciele wykorzystują następujące technologie informacyjno- komunikacyjne:
 - 1) dziennik elektroniczny Vulcan,
 - 2) lekcje online przy zastosowaniu platformy Microsoft Teams,
 - 3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 4) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 5) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 6) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 7) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
9. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w trybie zdalnym:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan,
 - 2) drogą mailową (adres służbowy),
 - 3) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

10. W trakcie zajęć prowadzonych w trybie on-line uczniowie korzystają ze sprzętu umożliwiającego wchodzenie im w interakcję z nauczycielem (mikrofon i kamera). W przypadku, kiedy nauczyciel zwraca się do ucznia z prośbą o uruchomienie kamery celu weryfikacji samodzielności odpowiedzi lub w innych sytuacjach, uznanych przez nauczyciela ze względów dydaktycznych jako konieczne, uczeń powinien zastosować się do tej prośby. Nauczyciel włącza kamerę w sytuacjach wymagających zademonstrowania czynności, które powinni wykonać uczniowie lub w innych uznanych przez niego za konieczne.
11. Jeżeli nauczaniem zdalnym objęta jest tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne na platformie Microsoft Teams.
12. Podstawą do sprawdzenia frekwencji na zajęciach jest obecność ucznia na lekcjach online na platformie edukacyjnej Microsoft Teams.
13. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia lekcji w trybie online, podstawą sprawdzania obecności jest odebranie wiadomości w dzienniku elektronicznym Vulcan z przestanyymi zadaniami do wykonania. Wiadomość musi być odczytana przez ucznia w dniu zaplanowanych zajęć. Jeśli wiadomość nie zostanie odczytana, nauczyciel w kolejnym dniu wpisuje w dzienniku nieobecność ucznia na zajęciach w dniu poprzednim.
14. Wychowawca monitoruje na bieżąco frekwencję uczniów i kontaktuje się z rodzicami i uczniami, w celu ustalenia przyczyny absencji.
15. Uczniowie zobowiązani są jak najszybciej poinformować nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę o trudnościach w uczestniczeniu w zajęciach, aby można było ustalić sposób pomocy oraz wsparcia dla ucznia, np. inny sposób przekazywania materiału i sprawdzania wiedzy.
16. W przypadku braku możliwości łączenia się ucznia na zajęcia dydaktyczne lub innych utrudnień uniemożliwiających udział w zajęciach zdalnych w warunkach domowych, uczeń uczestniczy w nauczaniu zdalnym w szkole, o ile pozwolą na to aktualne wytyczne sanitarne i/lub rozporządzenia MEiN.
17. Uczniowie są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa w prowadzonych zajęciach, śledzenia toku lekcji, udzielania odpowiedzi na zadawane przez nauczyciela pytania i wykonywania jego poleceń. Uczniom, którzy na prośbę nauczyciela nie potwierdzają obecności lub nie wykazują aktywności na zajęciach np. poprzez brak realizacji zadań, dwukrotne bezskuteczne wezwanie do udzielenia odpowiedzi na pytanie, nauczyciel może ustalić status frekwencji na „nieobecny”.
18. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma obowiązek do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.
19. Nieobecność uczniów na zajęciach może być usprawiedliwiona nie tylko z powodu niezdolności do nauki – choroby, spraw rodzinnych, ale także potwierdzonych problemów technicznych, braku możliwości łączenia

zdalnego. Nieobecność na zajęciach należy usprawiedliwić najpóźniej w ciągu 2 dni, podając przyczynę.

20. Uczniowie są zobowiązani do wykonywania zleconych przez nauczycieli zadań, prac domowych.
21. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
22. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania prac domowych.
23. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu.
24. Uczeń ma obowiązek kontrolowania swojego konta w e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie.
25. Ocenianie prac uczniów przez nauczycieli odbywa się zgodnie z WSO obowiązującym w szkole. Nauczyciele ustalają kryteria oceny danego zadania zgodnie z PSO i WSO. Po wykonaniu i przesłaniu zadania przez ucznia, nauczyciel sprawdza je, ocenia, wstawia ocenę do dziennika elektronicznego Vulcan. Ocenie nie podlegają odpowiedzi on-line uczniów, którzy korzystają z podpowiedzi innych osób.
26. Uczniowie, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie mogą realizować tych zajęć w miejscu zamieszkania, uczestniczą w nauczaniu zdalnym na terenie szkoły.

§ 36b

Zasady higieny pracy oraz bezpieczeństwa w Sieci.

1. Uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 1) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 2) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
2. Przejście na tryb pracy zdalnej nie zwalnia pracownika od zachowania wszystkich niezbędnych procedur, które chronią dane uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i pracowników szkoły – RODO.
3. W miarę możliwości należy zadbać o wydzieloną przestrzeń do pracy, do której nie będą miały dostępu osoby postronne.
4. Jeśli pracownik jest nieobecny przy stanowisku pracy, wszystkie dokumenty powinny być schowane, a komputer zablokowany.
5. Nie należy wysyłać korespondencji służbowej z prywatnych skrzynek pocztowych oraz używać serwisów społecznościowych jako alternatywnego komunikatora służbowego.

6. Po skończonej pracy należy wylogować się oraz wyłączyć kamerę.
7. W czasie pracy online należy przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z Internetu oraz internetowego savoir vivre, czyli kulturalnego zachowania użytkownika w mediach publicznych.

§ 37

Przeprowadzanie egzaminów: ósmoklasisty, maturalnych i zawodowych regulują odrębne przepisy. Zespół Szkół Akademickich współdziała w tym zakresie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku.

§ 38

Zespół Szkół Akademickich stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określone przepisami Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 39

Dyrektor Zespołu Szkół Akademickich ma prawo ogłosić dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 40

Zespół Szkół Akademickich może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu Szkół Akademickich lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 41

1. Zespół Szkół Akademickich posiada następujące pomieszczenia do realizacji celów statutowych, zgodnie z art. 67 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty:
 - 1) sale lekcyjne,
 - 2) świetlice,
 - 3) salę sportową,
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
 - 5) gabinet pedagoga,
 - 6) gabinet psychologa,
 - 7) pokój nauczycielski,
 - 8) sekretariat i gabinet dyrektora,
 - 9) sanitariaty,
 - 10) pracownię informatyki,
 - 11) pracownię fizyko-chemiczną,
 - 12) pomieszczenia zaplecza gospodarczego,
 - 13) pracownię specjalistyczne kształcenia w zawodach.
2. Zespół Szkół Akademickich korzysta z księgozbioru, który umożliwia realizację potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych,

doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Księgozbiór prowadzi Biblioteka Główna KSW we Włocławku.
4. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą szkoły. Świetlica dla uczniów szkoły podstawowej czynna jest we wszystkie dni nauki od 7.00 do 17.00.
5. Świetlica dla uczniów szkoły ponadpodstawowej czynna jest we wszystkie dni nauki szkolnej od 8.00 do 15.00. Uczniowie mogą korzystać bezpłatnie ze świetlicy szkolnej, uczniowie, którzy oczekują na zajęcia lekcyjne i po zakończeniu lekcji. Uczniowie mają obowiązek respektować zasady określone w regulaminie świetlicy.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele oraz inni pracownicy

§ 42

1. Nauczyciel Zespołu Szkół Akademickich w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w Statucie,
 - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
 - 3) ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustaw o systemie oświaty i prawo oświatowe oraz po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół Akademickich.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu.
3. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - 1) Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Akademickich we Włocławku są zobowiązani:
 - a. znać podstawowe przepisy i instrukcje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa pożarowego oraz przestrzegać ich wymagań,
 - b. dbać o należyty stan techniczny urządzeń stanowiących wyposażenie miejsca pracy, a także stosować się do zasad i warunków ich bezpiecznej eksploatacji,
 - c. utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy,
 - d. powiadomić niezwłocznie przełożonych o nieprawidłowościach i usterkach wpływających na stan bezpieczeństwa pożarowego,
 - e. uczestniczyć w szkoleniach przeciwpożarowych,
 - f. orientować się w miejscach usytuowania: dróg i wyjść ewakuacyjnych, gaśnic, urządzeń przeciwpożarowych,
 - g. posiadać umiejętność posługiwania się sprzętem gaśniczym,
 - h. znać zasady alarmowania i postępowania na wypadek powstania pożaru.

2) Do zadań osób sprzątających należy:

- a. utrzymanie czystości w pomieszczeniach przez systematyczne usuwanie śmieci i zbędnych materiałów poza budynek w miejsca przeznaczone do tego celu,
- b. uzupełnianie w toaletach mydła, ręczników papierowych i papieru toaletowego,
- c. zwracanie uwagi na wyłączenie wszelkiego rodzaju odbiorników elektrycznych, nieprzystosowanych do ciągłej pracy,
- d. zamykanie pomieszczeń po zakończeniu sprzątania i umieszczanie kluczy w ustalonym miejscu,
- e. zachowanie porządku w pomieszczeniu ze środkami czystości.

3) Do obowiązków służby ochrony, oprócz znajomości wymagań przewidzianych dla wszystkich pracowników, należy:

- a. dokładna znajomość pomieszczeń i ich rozkład,
- b. kontrolowanie instalacji i urządzeń, a w szczególności tych, które poza godzinami pracy obiektów są włączone,
- c. znać rozmieszczenie: dróg dojazdowych do obiektów, zewnętrznych punktów czerpania wody (hydranty uliczne), tablic rozdzielczo – bezpiecznikowych, instalacji i urządzeń przeciwpożarowych oraz posiadać umiejętność ich obsługi, innych instalacji i urządzeń, w który wyposażony jest obiekt, a mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe, miejsc przechowywania kluczy do pomieszczeń,
- d. dozór miejsc, gdzie były prowadzone wcześniej prace konserwatorsko – remontowe lub niebezpieczne pod względem pożarowym.

4) Do obowiązków konserwatora budynków i stanu technicznego pomieszczeń, oprócz znajomości wymagań przewidzianych dla wszystkich pracowników, należy:

- a. prace konserwatorsko-remontowe budynku i wszystkich pomieszczeń,
- b. utrzymanie porządku i czystości otoczenia obiektów szkoły.

§ 43

Realizując zadania statutowe Zespołu Szkół Akademickich nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

1. prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
2. tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
3. odpowiedzialne i aktywne włączanie się w proces edukacyjny,
4. jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
5. uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
6. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć, a także w czasie przerw międzylekcyjnych realizowanych w formie dyżurów w oparciu o grafik i regulamin dyżurów nauczycieli,

7. dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
8. powierzone mienie,
9. systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej.

§ 44

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne organizowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania.
3. W Zespole Szkół Akademickich działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, religia,
 - 2) artystyczny: wiedza o kulturze, technika, plastyka, muzyka,
 - 3) przyrodniczy: biologia, przyroda, geografia, chemia, fizyka,
 - 4) matematyczny: matematyka, informatyka,
 - 5) sportu i kultury fizycznej: wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, zajęcia sportowe,
 - 6) języków obcych: język angielski, język niemiecki,
 - 7) zawodowy: przedmioty zawodowe, edukacja wojskowa, edukacja wojskowa i proobronna,
 - 8) edukacji wczesnoszkolnej,
 - 9) opiekuńczo-wychowawczy: wychowawcy klas, wychowawcy świetlicy, psycholog, pedagog.

§ 45

1. Powinnością nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy, biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Szkół Akademickich.

§ 46

1. Dyrektor Zespołu Szkół Akademickich powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych klasach wychowawcom.
2. Zadaniem wychowawcy jest:
 - 1) tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania,
 - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia,
 - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej wobec wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, państwa i Kościoła,
 - 4) pomoc w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonej klasy,
 - 5) opracowanie planu pracy wychowawcy zgodnego z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych powołanie zespołu klasowego nauczycieli uczących w jednej klasie,
 - 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu dzieci, włączanie ich w życie Szkół Akademickich i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 8) zapoznanie rodziców uczniów swojej klasy z systemem oceniania obowiązującym w szkole,
 - 9) prowadzenie dokumentacji swojej klasy, arkuszy ocen i e-dziennika lekcyjnego,
 - 10) w trudnych sytuacjach opiekuńczo wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów.
3. Zespół Szkół Akademickich zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego.
4. Pedagog i psycholog koordynują pomoc psychologiczną, pedagogiczną i opiekuńczą, do jego zadań należy:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń,
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym,
 - 3) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodostępnych,
- 4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok kształcenia,
- 5) koordynacja prac z zakresu doradztwa zawodowego,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi działania szkoły w zakresie spraw związanych z działalnością wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną.

§ 47

Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 48

Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą tradycje Zespołu Szkół Akademickich. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkół.

§ 49

1. Nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół Akademickich zatrudnia dyrektor - zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym oraz prawem pracy określonym w Kodeksie pracy.
2. Warunki zatrudnienia i wynagrodzenia są zawarte w podpisanej przez strony umowie.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Akademickich może zwolnić nauczyciela z zajmowanego stanowiska, jeżeli:
 - 1) nie przestrzega Kodeksu Pracy,
 - 2) nie przestrzega Statutu,
 - 3) nie przestrzega Regulaminu Pracy,
 - 4) nie przestrzega Kodeksu Cywilnego.

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki uczniów

§ 50

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Zespołu Szkół Akademickich jest wynik procedury kwalifikacyjnej.
2. Dyrektor w porozumieniu z Rektorem KSW ustala zasady procedury kwalifikacyjnej obowiązujące w danym roku szkolnym i podaje je do publicznej wiadomości.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do Zespołu Szkół Akademickich podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej.
4. Uczeń nabywa prawa ucznia Zespołu Szkół Akademickich z chwilą wpisania na listę uczniów zgodnie z zasadami procedury klasyfikacyjnej.
5. Do Zespołu Szkół Akademickich uczęszczają uczniowie od 5 roku życia.

§ 51

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,

- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy,
 - 4) wglądu do prac kontrolnych wykonania zdjęć prac kontrolnych, otrzymania kopii pracy,
 - 5) przynależności do organizacji działających w Zespole Szkół Akademickich,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) ubiegania się o pomoc w przypadku trudności,
 - 8) wyrażania swoich myśli i poglądów, o ile wyrażane są one w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych.
2. Uczniowi, którego prawo zostało naruszone, przysługuje odwołanie lub skarga do Dyrektora Zespołu Szkół Akademickich.
3. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegania Statutu,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i życiu Zespołu Szkół Akademickich,
 - 3) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Zespołu Szkół Akademickich,
 - 4) przystąpienia do egzaminu zawodowego – tylko uczeń technikum,
 - 5) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów,
 - 6) współodpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
 - 7) godnego reprezentowania Zespołu Szkół Akademickich,
 - 8) troski o wspólne dobro szkoły, ład, porządek i mienie szkolne,
 - 9) stosowania się do zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym sprzętu nagłaśniającego,
 - 10) odnoszenia się z szacunkiem do munduru, przestrzeganie zasad regulaminu w klasach mundurowych,
 - 11) przestrzegania regulaminu stroju uczniowskiego,
 - 12) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z regulaminem,
 - 13) zwalniania się z zajęć lekcyjnych zgodnie z regulaminem,
 - 14) przestrzegania zasad dobrego zachowania się na zajęciach lekcyjnych i przerwach.
 - a. Po wejściu do sali uczniowie zasiadają w ławkach i przygotowują się do lekcji.
 - b. Uczniowie zachowują na ławce ład i porządek przez okres trwania zajęć.
 - c. W czasie lekcji uczniowie mogą jeść i pić tylko za zgodą nauczyciela.
 - d. W czasie lekcji uczniowie wykonują polecenia nauczyciela.
 - e. Uczeń ma obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego oraz wszystkich urządzeń elektronicznych przed każdą lekcją. Telefon powinien być złożony w miejscu wskazanym przez nauczyciela. Do celów edukacyjnych nauczyciel może wyrazić zgodę na użycie telefonów lub innych urządzeń elektronicznych.

- f. Chęć wypowiedzi sygnalizują poprzez podniesienie ręki i oczekują na wskazanie nauczyciela.
- g. W czasie lekcji uczniowie nie zakłócają toku lekcji poprzez rozmowy, wydawanie różnych dźwięków.
- h. W czasie lekcji uczniowie mogą wyjść do toalety tylko za zgodą nauczyciela.
- i. Jeżeli uczeń zakłóca tok lekcji nauczyciel upomina ucznia i jednocześnie powiadamia pisemnie wychowawcę i rodziców (uwaga negatywna w e-dzienniku).
- j. Rażące naruszanie przez ucznia przepisów zobowiązuje wychowawcę do poinformowania pedagoga szkoły i rodziców (prawnych opiekunów). Pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę i wspólnie z wychowawcą i rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala zasady dalszego postępowania, ujmując je w formę kontraktu. W przypadku braku porozumienia stosuje ustalone w statucie szkoły kary.
- k. Po zakończeniu lekcji należy dopilnować, aby klasa została pozostawiona w należytym porządku.
- l. Po zakończonych zajęciach uczniowie udają się do szatni lub na inne zajęcia szkolne, zachowując zasady bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7

Zasady oceniania uczniów

§ 52

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ustala się następującą skalę oceniania bieżącego, śródrocznego, rocznego i końcowego:
 - 1) Stopień celujący – 6
 - 2) Stopień bardzo dobry – 5
 - 3) Stopień dobry – 4
 - 4) Stopień dostateczny – 3
 - 5) Stopień dopuszczający – 2
 - 6) Stopień niedostateczny – 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W klasach 1 – 3 szkół podstawowych śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami opisowymi. Ocenianie bieżące może być wyrażone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

6. Ocena zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i nieprawidłowościach w zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalenie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 8) zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych ustalone przez Dyrektora ZSA.
9. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.
10. Ocenianie bieżące realizowane jest za pomocą:
 - 1) oceny słownej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
 - 2) oceny wspierającej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania jemu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;

- 3) oceny kształtującej – wypracowywania warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieraniu ucznia w planowaniu jego nauki.
11. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.
12. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętności w stosowaniu wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
13. Oceny dzielą się na:
 - 1) Bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne,
 - 4) klasyfikacyjne końcowe.
14. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu znacznym są ocenami opisowymi.
15. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ustnie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu lub poprzez dziennik elektroniczny,
 - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są dostępne u nauczyciela przedmiotu.
16. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje ustnie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
17. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów. Jeżeli uczeń poddany jest

badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

18. Kryteria brane pod uwagę przy wystawianiu poszczególnych ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania związane z danym przedmiotem;
 - b. biele postuguje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania przedmiotu w danej klasie oraz proponuje rozwiązania nietypowe, prezentuje innowacyjne podejście;
 - c. osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych lub innych konkursach, zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu regionalnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy;
 - b. sprawnie postuguje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte w programie nauczania;
 - c. potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - d. zna trudne pojęcia związane z przedmiotem i potrafi ich używać;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy, ale poprawnie stosuje zdobytą wiedzę do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy, ale poprawnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, rozumie podstawowe pojęcia związane z przedmiotem;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia elementarnej wiedzy z danego przedmiotu na dalszym etapie kształcenia oraz rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy, a braki te uniemożliwiają zdobycie elementarnej wiedzy z tego przedmiotu na dalszym etapie kształcenia;

- b. nie potrafi rozwiązać i wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
19. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność uczniów.
20. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych nie wlicza się oceny uzyskanej przez ucznia.
21. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- 1) Formy i metody:
 - a. odpowiedź ustna,
 - b. dyskusja,
 - c. praca domowa,
 - d. wypracowanie,
 - e. kartkówka (obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji),
 - f. sprawdzian (obejmuje materiał szerszy niż kartkówka, ale mniejszy niż praca klasowa),
 - g. praca klasowa,
 - h. test,
 - i. referat,
 - j. praca w grupach,
 - k. praca samodzielna,
 - l. pokaz,
 - m. projekt edukacyjny,
 - n. prezentacje indywidualne i grupowe,
 - o. ćwiczenia praktyczne,
 - p. testowanie sprawności fizycznej,
 - q. opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - r. obserwacja ucznia,
 - s. rozmowa z uczniem,
 - t. aktywność na lekcjach,
 - u. praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań,
 - v. wytwór własnej pracy ucznia.
22. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a. obiektywizm,
 - b. systematyczność,

- c. indywidualizacja,
- d. konsekwencja,
- e. jawność.

- 2) Każdy dział programowy kończy się testem lub pracą klasową.
 - 3) Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej. W ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie trzy prace klasowe.
 - 4) Każda praca klasowa poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.
 - 5) Kartkówki obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji i są niezapowiadane.
 - 6) Sprawdziany są zapowiadane i trwają mniej niż 45 minut.
 - 7) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni. W przypadku dłuższych wypowiedzi pisemnych do 21 dni.
 - 8) Uczeń może być w każdym półroczu nieprzygotowany do lekcji raz przy jednej godzinie zajęć tygodniowo i dwa razy w przypadku dwóch i więcej godzin tygodniowo, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nie ma to wpływu na ocenę końcową.
 - 9) Uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie nauki. Zwolnienie nie dotyczy ocen za prace domowe.
 - 10) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 - 11) Prawo do ulg w pytaniu i kartkówkach ustala Regulamin Szczęśliwego Numerka.
 - 12) Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
23. Częstotliwość sprawdzania.
- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa.
 - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
 - 3) Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
 - 4) Prace domowe w klasach 4-8 szkoły podstawowej są zadawane tylko dla chętnych i nie oceniane. W szkołach podstawowych można zadawać i oceniać prace domowe.
 - 5) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie ustalić z klasą.
 - 6) Ocenianie uczniów powinno być systematyczne i obejmować różne formy. W ciągu półroczu uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen:
 - a. trzy – w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu
 - b. pięć – w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu
 - c. sześć – w przypadku 3 godzin zajęć w tygodniu
 - d. siedem – w przypadku 4 godzin zajęć w tygodniu

e. osiem – w przypadku 5 godzin zajęć w tygodniu

24. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów.

- 1) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy.
- 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania.
- 3) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły. Jeżeli zrezygnował z proponowanej formy zaliczenia to otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od otrzymania wyniku pracy.
- 5) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 6) Samorząd klasowy może organizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
- 7) Uczeń jest informowany na jeden miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej ocenie i powinien wówczas zgłosić chęć jej poprawy.

25. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) Wychowawca gromadzi w dzienniku informacje o zachowaniu ucznia.
- 3) W dzienniku elektronicznym zawarte są także takie informacje, jak:
 - a. program nauczania,
 - b. wydarzenia,
 - c. wycieczki,
 - d. kariera ucznia,
 - e. wyniki egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, zewnętrznych
 - f. forma oceniania.
- 4) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem czarnym lub niebieskim.
- 5) Wszystkie uwagi, nagany, nagrody, pochwały wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- 6) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
- 7) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia artystyczne i sportowe:
 - a. na szczeblu powiatu – trzy pierwsze miejsca,

b. na szczeblu wojewódzkim i centralnym – udział.

- 8) Wszelkie zmiany w dzienniku elektronicznym są automatycznie rejestrowane.

26. Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.

- 1) Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia, rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciel najczęściej w sposób ustny, uzasadnia ustaloną ocenę, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) o szczególnych uzdolnieniach.
- 2) Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
- 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły. Prace te można kopiować.
- 4) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, indywidualnych rozmowach oraz poprzez dziennik elektroniczny.
- 7) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do ustnego i pisemnego (poprzez dziennik elektroniczny), poinformowania uczniów o wszystkich ocenach proponowanych z danego przedmiotu, a szczególnie o grożących ocenach niedostatecznych lub braku klasyfikacji i odnotowania tego w dzienniku. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) i odnotowuje to w dzienniku.
- 8) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów o ocenach śródrocznych/ końcoworocznych.
- 9) Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowanie prawa nauczyciela do odmówienia rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.

27. Klasyfikowanie

- 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację uczniów w dwóch terminach:
 - a. śródroczna,
 - b. roczna – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 2) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie szkoły oraz oceny zachowania.
- 3) Klasyfikowanie końcowo roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania, według skali określonej w Statucie szkoły.
- 4) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych. Przewidywane oceny są opublikowane w dzienniku elektronicznym. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych oraz przewidywanych ocenach zachowania.
- 5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne muszą zostać ustalone najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
- 6) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy zgodnie z regulaminem oceny zachowania. Nauczyciel i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łącznie wyniki klasyfikacji uczniów.
- 7) Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programów wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 8) Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania, wystawione zgodnie z ustalonym WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
- 9) Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcowo roczne ustala się według skali określonej w Statucie szkoły.
- 10) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 11) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady egzaminu poprawkowego ustalone w Statucie szkoły.
- 12) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony z wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
- 13) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub końcowo

rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

- 14) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/ zwolniona”.
- 15) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 16) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/ nieklasyfikowana”.

28. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - b. realizujący na wniosek rodziców edukację domową.
- 4) Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem nauczania w danym okresie (pisemne powiadomienie rodziców). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności Dyrektora lub wyznaczonego przez niego nauczyciela.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik części pisemnej i ustnej egzaminu.

7) Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8) Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego z zajęć edukacyjnych otrzymał stopień niedostateczny ma prawo do egzaminu poprawkowego, jeżeli spełnia warunki określające ten egzamin.

29. Egzamin poprawkowy

1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony przed rocznym klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3) Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4) Termin egzaminu wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły:

a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,

c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6) Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8) 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.

9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

- 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

30. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, technik, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 5) W skład komisji, o której mowa w art.44n ust.4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) W skład komisji, o której mowa w art.44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
 - b. wychowawca oddziału,
 - c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel rady rodziców.

- 8) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 9) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin sprawdzianu,
 - d. imię i nazwisko ucznia,
 - e. zadania sprawdzające, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 10) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 11) Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
31. Promowanie
- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 2) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę w Zespole Szkół Akademickich.
 - 3) Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną.
 - 4) Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowa najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

- 5) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 6) Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 7) Uczeń, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole specjalnej uzyskuje ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny uznane za pozytywne zgodnie z WSO oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 8) Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

32. Zasady oceniania uczniów klas 1 – 3.

- 1) W klasach 1 – 3 ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi.
 - a. Ocena opisowa – w edukacji wczesnoszkolnej ma dostarczyć uczniowi – rodzicom – nauczycielowi informacji o postępach ucznia.
 - b. UCZNIOWI – dostarcza informacji o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonać napotkane trudności:
 - a) motywuje do dalszej pracy,
 - b) jest zachętą do samooceny,
 - c) umacnia wiarę we własne możliwości.
 - c. RODZICOM – dostarcza szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego, prawidłowego rozwoju.
 - d. NAUCZYCIELOWI – dostarcza informacji na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń w danym momencie edukacji oraz o tym czy stosowany przez nauczyciela system pracy z uczniem jest prawidłowy.
- 2) Cele oceny opisowej:
 - a. daje dziecku informacje o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do celu;
 - b. uwzględnia możliwości dziecka;
 - c. bierze pod uwagę wkład dziecka, jego wysiłek włożony w wykonanie jakiegoś zajęcia;
 - d. zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca;
 - e. nie pełni funkcji kary czy nagrody;

- f. nie zawiera krytyki osoby;
- g. uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku, daje poczucie sensu.

3) System oceniania obejmuje ocenę bieżącą, śródroczną roczną:

- a. Ocena bieżąca – obejmuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy. Wyrażona jest słownie lub pisemnie za pomocą stopni od 1 do 6 z komentarzem lub bez niego.
- b. Ocena śródroczna – jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia, wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej na formularzu opracowanym przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
- c. Ocena roczna – opisowa – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma ona charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju. Ocena roczna polega na sporządzeniu każdego uczniowi świadectwa opisowego.
- d. Ocena śródroczna i roczna z religii/etyki jest oceną cyfrową (od 1 do 6).

4) Zakres oceny opisowej – ocena obejmuje:

- a. edukację polonistyczną,
- b. język obcy nowożytny,
- c. edukację muzyczną,
- d. edukację plastyczną,
- e. edukację społeczną,
- f. edukację przyrodniczą,
- g. edukację matematyczną,
- h. zajęcia komputerowe,
- i. zajęcia techniczne,
- j. wychowanie fizyczne,
- k. język obcy nowożytny.

5) W ocenianiu bieżącym uczniów klas 1 – Zobowiązuje system punktowy, który ma na celu stworzenie takiego zapisu postępów czynionych przez dziecko w szkole, aby był on mniej stresujący i bardziej informacyjny zarówno dla rodziców, nauczyciela jak i samych uczniów.

6) Postępy edukacyjne uczniów określone są według następującej skali:

- a. 6 p. wspaniale,
- b. 5,5 p. brawo ,
- c. 5 p. bardzo dobrze,
- d. 4,5 p. ładnie,

- e. 4 p. dobrze,
 - f. 3,5 p. zadowalająco,
 - g. 3 p. postaraj się, potrafisz lepiej,
 - h. 2,5 p. musisz więcej pracować,
 - i. 2 p. słabo
 - j. 1 p. bardzo słabo, pracuj lepiej
 - k. 0 p. musisz dużo pracować i próbować podejmować pracę.
- 7) Wyrażenie oceny liczbą uzyskanych punktów następuje wraz z komentarzem uzupełniającym zawierającym wskazówki, jak uzupełnić braki.
- 8) Wyrażenie oceny następuje przez sformułowanie:
- a. WSPANIALE – uczeń posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, znacznie wykracza ponad poznane wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych klasyfikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne, porównywalne osiągnięcia.
 - b. BRAWO – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określanych programem nauczania w danej klasie, wykracza ponad poznane wiadomości i umiejętności objęte podstawą programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania.
 - c. BARDZO DOBRZE – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach.
 - d. ŁADNIE – uczeń opanował wiadomości i umiejętności ujęte programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania.
 - e. DOBRZE- uczeń opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, poprawnie rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - f. ZADOWALAJĄCO – uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się. Samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
 - g. POSTARAJ SIĘ – uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się. Rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
 - h. PRACUJ WIĘCEJ – uczeń opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekreślają możliwości uzyskania

podstawowej wiedzy z danej edukacji w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania o niewielkim stopniu trudności.

- i. SŁABO – uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy. Czasami przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
- j. BARDZO SŁABO – uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalszą naukę, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.

9) W pracach pisemnych (prace klasowe, testy) ustala się procentowy przelicznik na poszczególne punkty/ocenę:

- a. 0– 29 % - 1 p.
- b. 30 – 50 % - 2 p.
- c. 51 – 75 % - 3 p.
- d. 76 – 89 % - 4 p.
- e. 90 – 95 % - 5 p.
- f. 96 – 100 % - 6 p.

10) Uczeń klas 1 – 3 szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem:

- a. w wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 3 szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/ prawnych opiekunów ucznia;
- b. rodzice / prawni opiekunowie, o decyzji niepromowania zostali poinformowani miesiąc przed klasyfikacją końcoworoczną;
- c. na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców / prawnych opiekunów, oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

11) Ocenianie zachowania w klasach 1 - 3

- a. W klasach 1 - 3 ocena z zachowania jest oceną opisową.
- b. Ocena z zachowania ujmuje opis rozwoju społeczno – emocjonalnego:
 - a) nawiązywanie kontaktów z kolegami, pomaganie im, inicjowanie działań na rzecz innych,
 - b) włączanie się do działań organizowanych przez innych,
 - c) akceptowanie zasad współżycia w grupie,

- d) zachowanie wśród rówieśników,
- e) rozumienie konieczności dbania o własne zdrowie,
- f) wyrażanie emocji,
- g) nawiązywanie kontaktów z nauczycielem,
- h) akceptowanie obowiązków wynikających z roli ucznia,
- i) zachowanie w sytuacjach trudnych,
- j) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- k) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- l) okazywanie szacunku innym osobom.

12) Kryteria oceny zachowania:

- a. zachowuje się wzorowo,
- b. bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia,
- c. zachowuje się dobrze tak, jak przystało na ucznia,
- d. poprawnie spełnia obowiązki ucznia,
- e. sprawia pewne kłopoty wychowawcze,
- f. sprawia kłopoty wychowawcze.

13) Ocenę opisową z zachowania dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym, w arkuszu ocen i świadectwie.

33. Zasady oceny zachowania w klasach 4 – 8 szkoły podstawowej i w szkołach średnich.

1) Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g. okazywanie szacunku innym,
- h. aktywny udział w życiu szkoły i klasy.

2) Ocenę zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie naganne.

3) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowa wyższej lub ukończenia szkoły.

4) Ocenę ustala wychowawca.

5) Uczeń ma możliwość poprawić ocenę, jeśli spełnia warunki wystawienia danej oceny, może w ciągu trzech tygodni (od przewidywanej oceny

śródrocznej/rocznej) ubiegać się o podwyższenie oceny ale musi wykazać się zaangażowaniem i aktywnością.

- 6) Nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora szkoły może skutkować karnym przeniesieniem ucznia do innej klasy.
- 7) Wychowawca podczas wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia śródroczną ocenę zachowania uzyskaną przez ucznia:
 - a. naganna śródroczna ocena zachowania powoduje, że uczeń nie może uzyskać oceny rocznej wzorowej lub bardzo dobrej,
 - b. nieodpowiednia śródroczna ocena zachowania powoduje, że uczeń nie może uzyskać oceny rocznej wzorowej.
- 8) Wychowawca przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej, a w uzasadnionych przypadkach uzasadnienia pozostałych ocen zachowania, dołącza do protokołu zestawienie klasyfikacji rocznej/śródrocznej.
- 9) Ocena zachowania może być zmieniona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np. naruszenie regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły dodatkowych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 53

1. Uczniowie wyróżniający się w nauce i działalności społecznej mogą być nagradzani.
2. Uczniowie naruszający Statut i Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół Akademickich podlegają karze.
3. O każdej nagrodzie i karze informowani są rodzice ucznia.
4. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół Akademickich w ciągu 3 dni od otrzymania pisma w tej sprawie.
5. W przypadku podtrzymania decyzji przez Dyrektora Zespołu Szkół Akademickich, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się, za pośrednictwem Dyrektora, do Rektora KSW we Włocławku, w ciągu 7 dni od otrzymania pisma w tej sprawie.
6. Wobec uczniów wyróżniających się stosuje się następujące nagrody:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę klasy,
 - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora,
 - 3) wyróżnienie udzielone przez Dyrektora,
 - 4) list pochwalny adresowany do rodziców ucznia,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem na podstawie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 6) dyplom, nagroda rzeczowa.

7. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają Statutu Zespołu Szkół Akademickich i innych przepisów wewnętrznych, stosuje się następujące kary:
- 1) upomnienie pisemne udzielone przez wychowawcę klasy (uczeń otrzymał 5 kolejnych uwag pisemnych dotyczących nagannego zachowania, łamania regulaminu szkolnego),
 - 2) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora (uczeń rażąco naruszył regulamin szkoły, otrzymał kolejne 5 uwag dotyczących nagannego zachowania),
 - 3) nagana pisemna udzielona przez Dyrektora,
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Zespołu Szkół Akademickich na zewnątrz (decyzję może podjąć Dyrektor, wychowawca lub opiekun koła),
 - 5) prace społeczne na rzecz szkoły,
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 7) skreślenie z listy uczniów zgodnie z procedurami,
 - 8) podanie kary do wiadomości publicznej szkoły,
 - 9) Odpowiedzialność materialną za zniszczenie mienia szkoły w formie pokrycia kosztów naprawy, odkupienia zniszczonej rzeczy ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni.
8. Wzory pisemnych kar ustala Dyrektor Zespołu Szkół Akademickich w formie zarządzenia.

§ 54

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) jeżeli nagminnie lekceważy Statut i inne przepisy wewnętrzne Zespołu Szkół Akademickich oraz obowiązki szkolne,
 - 2) jeżeli notorycznie ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli, wychowawców, pracowników i uczniów.
 - 3) jeżeli pobyt ucznia w Zespole Szkół Akademickich zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów,
 - 4) jeżeli rażąco naruszy prawo, a szczególnie, gdy dokonał kradzieży lub zniszczenia mienia Zespołu Szkół Akademickich, własności osobistej nauczycieli, pracowników lub innych osób,
 - 5) w przypadku posiadania, dystrybucji, używania lub znajdowania się pod wpływem środków odurzających, alkoholu lub innych szkodliwych dla zdrowia substancji,
 - 6) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub w trakcie zajęć szkolnych odbywających się poza budynkiem szkoły,
 - 7) znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub w trakcie zajęć szkolnych odbywających się poza budynkiem szkoły,
 - 8) na podstawie decyzji podjętej przez rodziców ucznia,

- 9) po otrzymaniu 3 kar dyscyplinarnych,
- 10) za inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej:
 - a. za naruszenie sfery prywatnej nauczycieli, pracowników i uczniów,
 - b. za stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, dopuszczenie się naruszenia dóbr osobistych w stosunku do nauczycieli, pracowników lub innych uczniów,
 - c. za rozpowszechnianie informacji i materiałów niekorzystnych dla ucznia w wymiarze społecznym oraz kulturalnym w środkach masowego przekazu, w tym w Internecie.
2. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
 - 1) Rada Pedagogiczna,
 - 2) Dyrektor Zespołu Szkół Akademickich,
 - 3) Nauczyciel, wychowawca,
 - 4) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
3. Uczniowi, jego rodzicom bądź opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania się za pośrednictwem Dyrektora od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, do Rektora KSW we Włocławku, w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji na piśmie.

§ 55

1. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów określa niniejszy statut.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w trybie postępowania administracyjnego.
3. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.
4. Dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów z urzędu, jeśli samodzielnie lub od innych osób powziął informację o zaistnieniu przypadku wymienionego w statucie jako uprawniającego do skreślenia z listy uczniów lub na podstawie uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia.
5. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów dyrektor zawiadamia wszystkie osoby będące stronami w sprawie, tj. pełnoletniego ucznia lub rodziców małoletniego ucznia. Zawiadomienie winno zawierać pouczenie o prawie brania czynnego udziału w postępowaniu i wglądu w akta sprawy.
6. Dyrektor ma obowiązek podejmowania z urzędu (z inicjatywy własnej lub innych pracowników) lub na wniosek stron (pełnoletniego ucznia lub rodziców małoletniego ucznia) wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy.
7. Dyrektor sporządza zwięzły protokół z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynności zostały w inny sposób utrwalony na piśmie (np. w notatce służbowej, w pisemnym stanowisku lub wyjaśnieniach).

8. Pełnoletni uczeń lub rodzic małoletniego ucznia ma możliwość brania czynnego udziału w postępowaniu oraz wypowiedzenia się co do przeprowadzonych dowodów.
9. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego wydanej zgodnie z regulaminem działania organu.
10. Przed wydaniem decyzji dyrektor umożliwia stronie postępowania (pełnoletniemu uczniowi, rodzicom małoletniego ucznia) wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów.
11. Dyrektor podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub odmowie skreślenia.
12. Decyzja powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie placówki oświatowej,
 - 2) datę wydania decyzji,
 - 3) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - 4) powołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie o skreśleniu albo o odmowie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) uzasadnienie faktyczne,
 - 7) uzasadnienie prawne,
 - 8) pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
13. Decyzję doręcza się stronom na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
15. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) dla zabezpieczenia mienia szkoły lub innych instytucji przed ciężkimi stratami,
 - 3) ze względu na ważny interes społeczny,
 - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
16. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

ROZDZIAŁ 8

Budżet Szkoły

§ 56

1. Środki finansowe na działalność Zespołu Szkół Akademickich pochodzą z subwencji Ministerstwa Edukacji Narodowej przekazywanej za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organu prowadzącego.

2. Zespół Szkół Akademickich ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych od rodziców, innych osób fizycznych i prawnych.
3. Zespół Szkół Akademickich może pobierać opłaty za działalność szkoleniową od instytucji i osób spoza szkoły.
4. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Zespołu Szkół Akademickich podlega nadzorowi Rektora KSW we Włocławku.

ROZDZIAŁ 9

Doradztwo zawodowe, Wolontariat

§ 57

1. W Zespole Szkół Akademickich funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 58

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);

- 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 59

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradcy zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez szkoły i placówki.

§ 60

Zespół Szkół Akademickich organizuje działalność szkolnego wolontariatu.

1. Postanowienia ogólne
 - 1) Szkolne Koło Wolontariatu działające w ZSA we Włocławku, funkcjonuje w oparciu niniejszy statut.

- 2) Koło jest organizacją młodzieżową, działającą pod nadzorem Dyrektora Szkoły, włączającą się w pracę charytatywno- opiekuńczo- wychowawczą prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe.
- 3) Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły koordynator, który czuwa nad zgodnością działalności Koła ze Statutem Szkoły i niniejszym regulaminem.
- 4) Członkami Koła może zostać młodzież szkolna, która zobowiązuje się do respektowania niniejszego regulaminu.
- 5) Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

2. Cele działania

- 1) Angażowanie młodzieży do świadomej, dobroczynnej i nieodpłatnej pomocy innym.
- 2) Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
- 3) Aktywizowanie do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
- 4) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży.
- 5) Promocja idei wolontaryzmu w szkole.
- 6) Kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwienie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie.
- 7) Kształcenie umiejętności działania zespołowego.
- 8) Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
- 9) Zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodzieży.
- 10) Aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zaangażowanymi wolontarystycznie w środowisku lokalnym.

3. Formy działania

- 1) Koło realizuje swoją działalność poprzez:
 - a. spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki okolicznościowe, stronę internetową,
 - b. imprezy kulturalno- charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi,
 - c. imprezy rekreacyjno- sportowe, festyny, loterie, akcje, itp.;
 - d. udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora Szkoły pod nadzorem koordynatora Koła;
 - e. włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczo- wychowawczych,
 - f. pomoc w organizacji imprez szkolnych,
 - g. pomoc w działaniu szkoły oraz współpracujących z nią organizacji, mająca na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego;

- h. organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- i. współpracę z Włocławskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, Schroniskiem dla Zwierząt, WOŚP; - zbiórkę nakrętek, makulatury.

4. Struktura Koła

- 1) Na czele Szkolnego Koła Wolontariatu stoi Rada Wolontariatu, wybrana spośród członków Samorządu Szkolnego ZSA we Włocławku.
- 2) Rada koordynuje zadania z zakresu wolontariatu między innymi poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o zadaniach do realizacji.
- 3) Opiekę nad Kołem sprawuje koordynator powołany przez Dyrektora Szkoły.
- 4) Do zadań koordynatora należy:
 - a. planowanie kierunków działań;
 - b. koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
 - c. wspieranie wolontariuszy w działaniach;
 - d. nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami;
 - e. inspirowanie do podejmowania działań;
 - f. reprezentowanie Koła na zewnątrz;
 - g. stały kontakt z Dyrekcją Szkoły;
 - h. wybieranie spośród wolontariuszy lidera każdej akcji, który pomaga w nadzorowaniu jej przebiegu.

5. Wolontariusze.

- 1) wolontariuszem może zostać każdy uczeń;
- 2) praca wolontariuszy jest dobrowolna i bezinteresowna,
- 3) uczniowie niepełnoletni muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działalność w Kole oraz podpisać zobowiązanie wolontariusza;
- 4) uczniowie pełnoletni podpisują zobowiązanie wolontariusza;
- 5) wolontariusze mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudnia im realizacji zadań szkolnych, objętych tygodniowym planem zajęć.

6. Prawo wolontariusza.

- 1) wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
- 2) wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony koordynatora lub innych członków Koła;
- 3) wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy;
- 4) nie wolno wywierać na wolontariusza presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami;

- 5) wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu, uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora;
- 6) wolontariusz przed podjęciem działań wolontarystycznych zostaje poinformowany o zasadach BHP, które zostają mu zapewnione podczas wykonywania zadań, i których sam przestrzega.

7. Obowiązki wolontariusza.

1) Wolontariusz:

- a. realizuje cele i przestrzega regulaminu Koła;
- b. systematycznie uczestniczy w pracach Koła, a także w organizowanych spotkaniach i warsztatach;
- c. wolontariusz rozpoczynający działalność w szkolnym wolontariacie ma obowiązek odbyć szkolenie wprowadzające do pracy w wolontariacie;
- d. jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób rzetelny i uczciwy;
- e. szanuje siebie i służy pomocą innym wolontariuszom;
- f. z godnością reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię;
- g. szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga;
- h. dochowuje tajemnicy dotyczącej podopiecznego;
- i. działa w zespole;
- j. jeśli wykonuje zadania na rzecz wolontariatu podczas zajęć lekcyjnych ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy spowodowane tą nieobecnością;
- k. wolontariusz wpisuje wykonanie działania do dziennika wolontariusza, następnie uzyskuje potwierdzenie tego faktu.

8. Nagradzanie wolontariuszy.

- 1) raz w półroczu odbywa się spotkanie wolontariuszy, koordynatora i Rady Wolontariatu;
- 2) wolontariusze mogą zostać nagrodzeni poprzez:
 - a. słowne wyrażenie uznania,
 - b. pochwałę na forum szkoły,
 - c. umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu Koła, gazetce, stronie internetowej,
 - d. wręczenie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom i ich rodzicom, - wręczenie nagrody na zakończenie 3 letniego cyklu kształcenia.
- 3) wolontariusz, który w cyklu nauki w szkole uczestniczył przynajmniej w trzech działaniach wolontariackich lub akcjach, otrzymuje pisemne zaświadczenie o działalności wolontariackiej oraz wpis na świadectwie ukończenia szkoły;
- 4) nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

ROZDZIAŁ 10

Przepisy końcowe

§ 61

Prowadzenie Zespołu Szkół Akademickich jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty.

§ 62

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

§ 63

Zespół Szkół Akademickich organizuje dowozy i odwozy uczniów Akademickiej Szkoły Podstawowej nr 1, Akademickiej Szkoły Mistrzostwa Sportowego nr 1 oraz uczniów na zajęcia sportowe w Liceum Mistrzostwa Sportowego oraz na zajęcia wojskowe i proobronne klas mundurowych.

§ 64

Zespół Szkół Akademickich posiada patrona, sztandar i tworzy własną tradycję i ceremoniał szkolny.

§ 65

W razie likwidacji Zespołu Szkół Akademickich, decyzję o przeznaczeniu jego majątku podejmuje Senat KSW we Włocławku lub Zarząd Włocławskiego Towarzystwa Naukowego.

§ 66

1. Poszczególne szkoły Zespołu Szkół Akademickich Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku używają dwóch pieczęci: okrągłej z godłem państwa i nazwą w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą i adresem.
2. Wzory pieczęci ustala Dyrektor Zespołu Szkół Akademickich.

§ 67

1. Statut jest dokumentem jawnym, udostępnianym wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Akademickich.
2. Statut może być uzupełniany lub zmieniany uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Za Radę Pedagogiczną
Przewodniczący
Zbigniew Suszyński

Włocławek, dnia 11 września 2025 roku.