STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 6 W ŁOMŻY

(Tekst jednolity)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818).
3. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz ustaw o finansowaniu działań oświatowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1681).
4. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DZ.U. z 2019r. poz.1481 i 1818).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (DZ.U. z 2019 r. poz.502).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 26 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ.U. z 2019r. poz. 373).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018r. poz.467).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (DZ.U. z 2019r. poz.991).
10. Inne przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ I
NAZWA SZKOŁY

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących nr 6, zwany dalej Zespołem.

§2

1. W skład Zespołu wchodzą następujące szkoły:
   1) VI Liceum Ogólnokształcące, które prowadzi kształcenie ogólne, w 3-letnim okresie nauczania / dla absolwentów gimnazjum, do 31 sierpnia 2022 r./ oraz 4-letnim okresie nauczania /dla absolwentów szkoły podstawowej/;
   2) Technikum nr 6, które prowadzi kształcenie w zawodach: technik ekonomista-331403, technik handlowiec-522305, technik logistyk-333107, technik organizacji turystyki-422104, technik reklamy 333907 ,w 4-letnim okresie nauczania /dla absolwentów gimnazjum, do 31 sierpnia 2023 r./ oraz prowadzi kształcenie:

technik ekonomista – 331403, technik handlowiec – 522305, technik organizacji turystyki – 422104, technik reklamy – 333907, technik logistyk – 333107, technik rachunkowości - 431103 w 5-letnim okresie nauczania /dla absolwentów szkoły podstawowej/.

3) Od 1 września 2020 r. Technikum nr 6 prowadzi kształcenie w zawodzie technik logistyk – 333107 w oddziale przygotowania wojskowego.

§3

Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Łomża, a nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

ROZDZIAŁ II
KIERUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§4

Działalność edukacyjna Zespołu określona jest przez:

1. odpowiednie akty prawne Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. szkolny zestaw programów nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
3. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
4. szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa /oddziały przygotowania wojskowego RP/, na podstawie art.72 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.

§5

Zespól realizuje zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu,
2. umożliwia zdobycie wykształcenia ogólnego na poziomie stwarzającym absolwentom szansę wstępu na uczelnie wyższe oraz zdobycia kwalifikacji zawodowych potrzebnych na rynku pracy,
3. tworzy warunki zdobycia wiedzy i wykształcenia umiejętności na poziomie zapewniającym poradzenie sobie w warunkach gospodarki rynkowej, a zwłaszcza umożliwia zdobycie przez ucznia następujących umiejętności:
   1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
   2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych

wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;

3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

3a. przygotowuje uczniów Technikum do wykonywania pracy zawodowej a wszystkich uczniów Zespołu do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

4. tworzy warunki do nauki, udostępnia sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
5. kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, a wśród nich wyrabia następujące cechy osobowości:
   a) postawy dążącej do prawdy, uczciwości, wiarygodności, odpowiedzialności, wytrwałości, poczucia własnej wartości, szacunku dla innych ludzi,
   b) umiejętności samodzielnego oceniania zjawisk społecznych, gospodarczych i politycznych, kulturowych oraz gotowości do uczestnictwa w tych procesach,
   c) postawy charakteryzującej ludzką godność,
   d) postawy obywatelskiej i poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania innych kultur i tradycji,
   e) wyrobienia pasji poznania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,
   f) dbania o ochronę środowiska, w tym wdrażanie do nawyków prozdrowotnych,
   g) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. stwarza warunki młodzieży, również młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, między innymi do rozwijania swoich zainteresowań uwzględniających ich potrzeby rozwojowe, poprzez organizację zajęć specjalistycznych, dodatkowych, zgodnych z tymi zainteresowaniami lub wynikającymi z potrzeb psychofizycznych.
7. zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych ,w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
8. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom,
9. zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

§6

Powyższe cele Zespól realizuje poprzez:

1. wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia w obszarze edukacyjnym rozumianym w sposób wielopłaszczyznowy,
2. organizowanie /po zdiagnozowaniu lub otrzymaniu stosownej dokumentacji np. zaświadczenia lekarskiego, orzeczenia o niepełnosprawności, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii oraz innych, w miarę możliwości/ opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych na terenie szkoły potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również zajęć specjalistycznych dla uczniów niepełnosprawnych, pomoc materialna na wniosek na wniosek nauczyciela, rodzica lub pełnoletniego ucznia. Pomoc materialna może przyjąć następujące formy:
   a) zwolnienie z opłat,
   b) zasiłku losowego lub zapomogi,
   c) stypendium socjalnego.

   Pomoc finansowa może być realizowana z dotacji celowych, darowizn i funduszu Rady Rodziców zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach.
3. wybór odpowiednich programów nauczania dostosowanych do wymogów Podstawy programowej kształcenia ogólnego, potrzeb środowiska i regionu oraz możliwości uczniów,
4. stałą współpracę rodziców i nauczycieli, w ramach której rodzice doradzają, opiniują i wspierają działalność szkoły oraz mają obowiązek uczestnictwa w zebraniach organizowanych przez szkołę, informujących o wynikach dydaktyczno-wychowawczych omawiających problemy kształcenia i wychowania oraz innych imprezach organizowanych przez szkołę mających na celu integrację całej społeczności szkolnej,
5. integralność wychowania z wiedzą i kreowaniem umiejętności oraz spójność działań wychowawczych pomiędzy szkołą, rodziną, a także innymi instytucjami, przy zachowaniu zasady, że szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
6. tworzenia, pozytywnie oddziaływującego na uczniów i rodziców, środowiska wychowawczego, a w szczególności:
   a) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,
   b) pomocy psychologicznej i pedagogicznej na terenie szkoły, współdziałania Liceum i Technikum z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom zgodnie z odpowiednimi programami.
7. umożliwienie korzystania z biblioteki szkolnej, czytelni, sali gimnastycznej, sali rekreacyjno – sportowej, pracowni komputerowych oraz innych obiektów szkolnych,
8. wdrażanie uczniów do twórczego, krytycznego myślenia, samodzielnego podejmowania decyzji oraz ponoszenia skutków podjętych decyzji,
9. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej, estetycznej uczniów,
10. podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych /uczniowie Technikum/ oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki,
11. umożliwienie uczniom najzdolniejszym realizowanie indywidualnych programów nauki,
12. organizacji uczniom niepełnosprawnym zajęć specjalistycznych, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. opracowanie przez zespół specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz dokonywanie ocen poziomu

ich funkcjonowania a także zapewnienie optymalnej współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 09.08.2017r.

14. zapewnienie uczniom z niepełnosprawnościami integracji ze środowiskiem rówieśniczym w poszczególnych oddziałach i całym Zespole.
15. organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi, którego celem będzie podejmowanie ważnych decyzji dotyczących kierunku studiów, konkretnej specjalizacji zawodowej, wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzenia swoich kwalifikacji, aż do ewentualnej decyzji o zmianie zawodu.

§7

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1 wyraża dyrektor Zespołu, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§8

1. Działalność Zespołu jest finansowana z budżetu państwa, budżetu Miasta Łomży oraz z innych źródeł.
2. Zespól może być wspomagany finansowo w formie darowizn i dobrowolnych wpłat na konto Rady Rodziców.
3. Darczyńca może zastrzec cel, na realizację którego przeznacza darowiznę.
4. Źródłem środków finansowych jest również fundusz Rady Rodziców
5. Zespół może prowadzić działalność gospodarczą i inną, uregulowaną odrębnymi przepisami.
6. Za zobowiązania materialne uczniów wobec Zespołu odpowiadają rodzice.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§9

Organami Zespołu są:
1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Rada Szkoły, o ile zostanie powołana,
5. Samorząd Uczniowski.

§10

1. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących nr 6.
2. Funkcję dyrektora Zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje Prezydent Miasta Łomży.

3. Kandydata na dyrektora Zespołu wyłania się w drodze konkursu. Zasady konkursu określają odpowiednie przepisy.
4. Funkcję dyrektora powierza się na 5 lat szkolnych.
5. Zasady pracy dyrektora w trakcie trwania kadencji określają odrębne przepisy.

§11

1. W Zespole tworzy się stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektora lub wicedyrektorów w zależności od potrzeb i w zgodzie z odrębnymi przepisami,
   2) kierownika kształcenia praktycznego,
   3) głównego księgowego,
   4) kierownika administracyjnego,
   5) sekretarza.
2. Powierzenie funkcji wicedyrektora i odwołania z niej dokonuje dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Powierzenie i odwołanie z innych stanowisk kierowniczych dokonuje dyrektor Zespołu.
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora przydziałem czynności.
5. Przydział czynności poszczególnych osób zajmujących stanowiska kierownicze dołącza się do akt osobowych i aktualizuje w miarę potrzeb.

§12

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły,
   5) jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Zespołu, w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
   6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej (oraz Rady Szkoły, o ile zostanie powołana) podjęte w ramach ich kompetencji oraz zawiesza uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny szkoły. Ich decyzje są ostateczne.
   7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną (Radę Szkoły, o ile zostanie powołana) i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   8) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
   9) opracowuje organizacyjno – programowe dokumenty szkoły,
   10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
   11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną a szczególności stwarza warunki do harmonijnego funkcjonowania w szkole uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i innych uczniów wymagających takiej pomocy.

2. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej (i Rady Szkoły, o ile zostanie powołana) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu,
   4) tworzenia zespołów problemowo – zadaniowych,
   5) dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami funkcjonującymi w szkole.

§13

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania. W wypadku nieobecności dyrektora Zespołu, Radzie Pedagogicznej przewodniczy jego zastępca.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów; po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej lub organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej - nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§14

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. przygotowanie projektu Statutu szkoły, jego zmian i uchwalenie Statutu po konsultacjach z innymi organami szkoły,
2. zatwierdzanie kierunków pracy szkoły,
3. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

5. zatwierdzanie w drodze uchwały szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników spośród przedstawionych przez nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, z uwzględnieniem możliwości uczniów w przypadku programów nauczania, a w przypadku podręcznika również:
   a) przystosowania dydaktycznego i językowego podręcznika do możliwości uczniów,
   b) wysokiej jakości wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
6. ustalanie organizacji Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy uczniów,
8. podejmowanie uchwał dotyczących przenoszenia uczniów do innych klas,
9. uchwalanie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
10. typowanie dwóch kandydatów do komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora Zespołu, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
11. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. wskazywanie form lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§15

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1. organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego Zespołu,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. W ramach Rady Pedagogicznej mogą działać komisje o określonych zadaniach dydaktyczno-wychowawczych. Decyzje komisji podlegają zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§17

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata. Natomiast we wrześniu każdego roku szkolnego jej skład uzupełniany jest o przedstawicieli klas pierwszych.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły (o ile zostanie powołana) i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
      a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz profilaktyki dostosowanej do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującej wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
      b) Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz Statutu.
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
   3) wybór jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na dyrektora szkoły,
   4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
   5) opiniowanie proponowanych zmian w programach nauczania, zarządzania i organizacji pracy w szkole,
   6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
7. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu.
8. Rada Rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, zgodnego z niniejszym Statutem, zatwierdzonego przez dyrektora Zespołu.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust.1 lit. a, b lub c, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§18

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej – wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do opiniowania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
   3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego.
8) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.
9) samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
10) Rada Wolontariatu może koordynować zadania z zakresu wolontariatu, min. poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działania, decydowanie o działaniach ,realizacje projektów.
11) Strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie.

§19

W Zespole można powołać Rzecznika Praw Ucznia, którego sposób, formy i metody działalności określi Regulamin zaproponowany przez Samorząd Uczniowski, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, stanowiący załącznik do Statutu.

ROZDZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§20

1. Dla realizacji zadań Zespołu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, inżynieryjno-technicznych oraz pracowników obsługi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

§21

1. Obowiązkiem nauczyciela jest w szczególności:
   1) rzetelne realizowanie podstawowych funkcji Zespołu określonych w Statucie, a w zwłaszcza przestrzeganie postanowień Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
   2) dbałość o prawidłowy przebieg procesów edukacyjnych,
   3) postawa będąca przykładem dla uczniów,
   4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych,
   5) sumienne pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw,
   6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, a zwłaszcza dziennika elektronicznego.
   7) terminowe wywiązywanie się z zadań powierzonych przez dyrektora,
   8) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, potencjału ucznia ,jego zainteresowań, a zwłaszcza szczególnych uzdolnień i udzielanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   9) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie i życzliwy stosunek do wszystkich uczniów,
   10) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,

11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu przez uczniów niepowodzeń szkolnych,
12) współdziałanie z innymi nauczycielami, rodzicami , środowiskiem, z instytucjami współpracującymi ze szkołą na rzecz edukacji ,a w szczególności z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania uczniów oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań
13) 13)podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
15) dbałość o pozyskiwanie pomocy dydaktycznych,
16) pracę na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły,
17) przestrzeganie postanowień Statutu.

§22

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
   1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
   3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków,
   5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów oraz systematyczne i rytmiczne prowadzenie e-dziennika
      a) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i rodzicom/opiekunom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
      b) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców,
   6) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
   7) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   8) informowanie ucznia i jego rodziców (opiekunów) na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie semestralnej i rocznej,
   9) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących,
   10) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
2. Praca nauczyciela podlega ocenie przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi szkolnymi kryteriami.

§23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania i zestawu podręczników z zakresu kształcenia ogólnego oraz korelacja kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciele przedmiotu lub grupy pokrewnych przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Zespoły przedmiotowe tworzy dyrektor.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez dyrektora Zespołu na wniosek zespołu lub wyznaczony przez dyrektora Zespołu.
5. Cele i zadania zespołu obejmują:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, spójności działań wychowawczych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i efektów wychowania i opieki,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania i wychowania.
   5) rozwiązywanie bieżących problemów edukacyjnych.
6. W Zespole może być utworzony Zespół Wychowawczy. Skład Zespołu oraz jego zadania zawarte są w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizowaną i udzielaną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom mogą sprawować na terenie szkoły psycholog i kierownik kształcenia zawodowego.
   1) Do obowiązków psychologa/pedagoga należy:
      a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości, wspieranie mocnych stron ucznia; rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
      b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
      c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
      d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
      e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
      f) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
      g) uczestnictwo w działaniach Zespołu, który opracuje, wdraża, dokonuje okresowej oceny skuteczności wypracowanych indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych
   2) Do obowiązków kierownika kształcenia praktycznego należy:
      a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
      b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
      c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących;
         - rynku pracy,
         - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

– wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
g) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
h) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
i) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
j) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
k) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
l) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§24

1. Oddziałem Zespołu opiekuje się nauczyciel – wychowawca, uczący w danym oddziale, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi mu uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust 2, w szczególności:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (grupie),
   4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów, odnotowując je w dzienniku lekcyjnym,
   5) współpracuje z psychologiem/pedagogiem szkolnym oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
   6) realizuje program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
   7) koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogicznej skierowaną do swojego wychowanka w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów,
   8) monitoruje na bieżąco systematyczność zapisów przez nauczycieli w e-dzienniku oraz przypomina nauczycielom o uzupełnianiu braków.
4. Na początku etapu edukacyjnego wychowawca przygotowuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny dla klasy w oparciu Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca opracowuje tematykę „Godzin z wychowawcą", uwzględniając propozycje rodziców i potrzeby klasy,
6. Wychowawca dokonuje śródrocznej i rocznej oceny ucznia z zachowania,
7. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, innymi wewnętrznymi regulaminami, zasadami postępowania przyjętymi w szkole oraz ze sposobem korzystania z dziennika elektronicznego.
8. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych (rocznych). Oceny powinny być wstawione w dzienniku elektronicznym.
9. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb , zwłaszcza dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz warunków środowiskowych Zespołu.

§25

1. Zadania innych pracowników Zespołu określa dyrektor, dokonując przydziału czynności w zależności od zajmowanego stanowiska.
   1) zadania zastępcy dyrektora:
   a) wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora ZSEiO nr 6 z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności: podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczątki, współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami, kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
   b) prowadzi obserwacje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
   c) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
   d) organizuje w e-dzienniku zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi rozliczenie realizacji godzin etatowych i zastępczych.
   e) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
   f) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
   g) może zobowiązać nauczyciela do wykonania w czasie ferii zimowych i letnich przeprowadzenia egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku i przygotowaniem nowego roku szkolnego, opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie. Czynności o których mowa nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
   h) sprawuje nadzór nad działalnością organizacji uczniowskich.
   i) czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych szkoły.
   j) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
   k) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
   l) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów.

m) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu rady pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
n) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
o) sporządza bieżący wykaz (w e-dzienniku i na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem.
p) inspiruje i organizuje całokształt pracy dydaktycznej nauczycieli, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji szkolnej /arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć indywidualnych itp./.
q) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
r) sprawuje szczególną opiekę nad młodymi nauczycielami.
s) dokonuje ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2018r., poz. 1000)
t) przestrzega zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym.
u) przestrzega zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
v) przestrzega zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia.
w) y) przygotowuje i nadzoruje /jako zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego/ egzaminy maturalne, egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie
x) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
y) rozlicza odpowiedzialnych za realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
z) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem uroczystości szkolnych, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
aa) sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
bb) dokonuje ewaluacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
cc) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.

2) Zadania głównego księgowego Zespołu

a) prowadzenie rachunkowości Zespołu,
b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
e) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
f) sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków
g) prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków rodzinnych i chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
h) przekazywanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych pracowników - sporządzanie dokumentów ZUS – RMUA,
i) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
j) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania,
k) prowadzenie księgowości syntetycznej,

l) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów nietrwałych w użytkowaniu, środków trwałych, sum depozytowych,
m) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
n) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
o) kontrola dziennych raportów kasowych i kasy,
p) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie,
q) inne prace wynikające z potrzeb Zespołu zlecone przez dyrektora.

3) Zadania sekretarza szkoły;

a) kierowanie pracą sekretariatu szkoły, w tym e-sekretariatu,
b) nadzorowanie pracy pracownika obsługi,
c) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły,
d) prowadzenie księgi ewidencji uczniów poszczególnych szkół Zespołu, zakłada i oprawia księgi ocen.
e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw oraz innych dokumentów uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami,
f) zabezpieczanie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
g) organizowanie zbiórki składek na ubezpieczenie i ubezpiecza uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela,
h) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom,
i) prowadzi sprawy kadrowe nauczycieli, w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych.
j) ochrona danych osobowych nauczycieli i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
k) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i sporządzanie miesięcznego zestawienia o ilości godzin do zapłaty oraz przekazywanie go do księgowości,
l) wydawanie skierowań na badania do Poradni Medycyny Pracy i kontrolowanie terminowości wykonywania badań przez nauczycieli,
m) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów nauczycieli,
n) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
o) sporządzanie sprawozdań oświatowe (m.in. SIO) i GUS dotyczących uczniów.
p) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
q) prowadzenie ewidencji druków świadectw szkolnych,
r) współpraca z Wydziałem Oświaty, Spraw Społecznych i Zdrowia, Kultury, Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego i Kuratorium Oświaty w zakresie spraw uczniów i zatrudnienia,
s) prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowywanie korespondencji do wysłania,
t) współpraca z księgowością i administracją,
u) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

4) Zadania kierownika administracyjnego:

a. sprawuje nadzór i odpowiada za sprawność techniczną budynku i obiektu szkolnego,
b. dokonuje stałych, okresowych i doraźnych przeglądów technicznych budynku,
c. sporządza sprawozdania dotyczące remontów budynku i innych spraw podległych, prowadzi książkę obiektu budowlanego,

d. prowadzi dokumentację i sprawy związane z ochroną przeciwpożarową (terminowa kontrola i konserwacja sprzętu gaśniczego, odpowiednie oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych, przeprowadzanie praktycznych ćwiczeń ewakuacji w budynku szkolnym itp.),
e. zaopatruje szkołę w sprzęt, pomoce dydaktyczne, materiały biurowe, organizuje przetargi.
f. cechuje nowy sprzęt i wprowadza do ewidencji,
g. organizuje właściwe zabezpieczenie sprzętu znajdującego się w gabinetach,
h. odpowiada za sprzęt znajdujący się poza gabinetami,
i. zleca naprawy sprzętu pomieszczeniowego i gospodarczego, stwierdza wykonanie zlecenia.
j. współuczestniczy w pracach komisji likwidacyjnej,
k. prowadzi księgi inwentarzowe,
l. odpowiada za utrzymanie porządku w pomieszczeniach szkolnych i na terenie szkoły,
m. organizuje i sprawuje nadzór nad pracą personelu technicznego,
n. prowadzi dokumentację osobową pracowników administracyjno-technicznych (akta osobowe, listy obecności, karty ewidencji pracy, plany urlopu wypoczynkowego) o) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy, zaopatruje pracowników w przysługującą im odzież roboczą, oraz inne należne im świadczenia, prowadzi karty wyposażenia osobistego,
o. czuwa nad uaktualnieniem książeczek zdrowia pracowników oraz nad uaktualnieniem szkoleń oraz badań okresowych pracowników szkoły,
p. sporządza dokumentację wypadkową oraz prowadzi rejestr wypadków w pracy, wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLE ZASADY OCENIANIA

§26

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Podstawowym celem WZO, dla którego podstawę prawną stanowi Rozporządzenie MEN z 22 lutego 2019r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, jest zapewnienie rozwoju umysłowego ucznia, ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy, wdrażanie do systematycznej nauki, samokontroli i samooceny, kształtowania umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych, dostarczenia uczniowi i rodzicom (opiekunom) bieżącej informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego postępach w tym zakresie, uzyskania przez nauczycieli informacji umożliwiającej doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

Nauczyciele danych przedmiotów tworzą przedmiotowe systemy oceniania uwzględniające specyfikę przedmiotu i zawierające wymagania programowe, sposoby ich sprawdzania oraz szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.

Przedmiotowe systemy oceniania są załącznikami do WZO. Ustalone dla każdego przedmiotu zasady, formy i liczba zadań sprawdzających poziom osiągnięć edukacyjnych muszą być respektowane przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu w szkole, co nie wyklucza możliwości wprowadzenia dodatkowych elementów wchodzących w skład zasad ogólnych.

W skład WZO wchodzą także kryteria oceny zachowania.

§27

DEKALOG OCENIANIA

1. Ocenianie powinno brać pod uwagę specyfikę uczenia się i wspierać je. Ocena pełni nie tylko funkcję diagnostyczną - może spełniać rolę społeczno – wychowawczą.
2. W ocenianiu należy uwzględnić różnice pomiędzy poszczególnymi uczniami. Ocenianie i stosowane narzędzia oceny powinny zachęcać ucznia do zaprezentowania jego kreatywności i oryginalności.
3. Cel oceniania trzeba jasno określić. Nauczyciel i uczeń muszą wiedzieć, z jakiego powodu dokonuje się oceny i znać uzasadnienie wyboru danej formy sprawdzania.
4. Ocenianie powinno być trafne. To oznacza, że wybrana metoda sprawdza dokładnie to, co zamierzaliśmy sprawdzić.
5. Ocenianie powinno być jawne i rzetelne. O ile to tylko możliwe, należy wyeliminować subiektywizm, a ocenę uczynić niezależną od osoby egzaminatora.
6. Wszystkie formy oceniania muszą zapewniać uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy. Również w przypadku sprawdzania sumującego uczeń powinien otrzymać informację zwrotną na temat swojej pracy, dowiedzieć się, co jest jego mocną stroną, a co wymaga powtórzenia.
7. Ocenianie powinno skłonić zarówno ucznia, jak i nauczyciela do refleksji na temat ich dotychczasowej pracy i uczenia się. Wobec tego niezbędna jest nieustanna ewaluacja i doskonalenie oceniania.
8. Ocenianie jest integralną częścią planu nauczania. Nauczanie i uczenie się trzeba zaplanować razem z formami sprawdzania i oceniania tak, aby uczniowie mogli jak najlepiej zaprezentować wyniki swojego uczenia się.
9. Ocenianie wymaga rozsądnego wyważenia. Zbyt dużo sprawdzianów w krótkim czasie obciąża zarówno efektywne uczenie się jak i nauczanie.
10. Kryteria oceniania powinny być zrozumiałe, jasne i znane. Uczniowie muszą wiedzieć, czego się od nich oczekuje.

§28

ZASADY INFORMOWANIA O WYMAGANIACH PROGRAMOWYCH I KRYTERIACH OCENIANIA.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wymagania programowe oraz kryteria oceniania uczeń wpisuje do zeszytu przedmiotowego
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (wrzesień) informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania w szkole.
4. Komplet wymagań edukacyjnych jest do wglądu u dyrektora, w bibliotece szkolnej i nauczyciela danego przedmiotu.

§29

FORMY I SPOSOBY OCENIANIA – ZAŁOŻENIA OGÓLNE.

13. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
Pierwszy semestr trwa od września do *2 tygodnia stycznia włącznie,* drugi semestr *od 3 tygodnia stycznia do czerwca.*
14. uczeń jest klasyfikowany na koniec semestru lub roku szkolnego jeśli z wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał oceny w skali od 1 do 6;
15. uczeń jest nie klasyfikowany z jednego lub wielu przedmiotów jeśli nie ma podstaw do ustalenia oceny końcowej z powodu nadmiernej absencji na danych zajęciach (ponad 50% zajęć opuszczonych) lub unikania przez niego pisania prac klasowych i sprawdzianów.
16. Oceny, jakie otrzymuje uczeń są jawne i przedstawiane uczniowi lub osobom upoważnionym do ich poznania (rodzic, wychowawca, dyrekcja, nauczyciel uczący w danej klasie). *Na wniosek ucznia, rodziców ucznia, wychowawcy, dyrekcji, nauczyciela uczącego w danej klasie, nauczyciel uzasadnia ocenę.*
Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
17. Prace klasowe są obowiązkowe.
Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
- zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy kontrolnej,
- w ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się tylko 3 prace klasowe,
- za „kartkówkę" nie wymagającą przestrzegania powyższych reguł uważa się 10 – 15 minutowe pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmujące co najwyżej 3 ostatnie tematy lekcji.
18. Wszystkie prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu – pod rygorem unieważnienia ich – nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty ich napisania. Wyjątek stanowią przypadki losowe np. choroba nauczyciela. Uzasadnienie wystawianych ocen z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych, recenzje prac klasowych, prac domowych, sprawdzianów, kartkówek winny zawierać, oprócz wskazania braków, również wskazania pozytywów /mocnych stron/.
Oddanie prac pisemnych musi być poprzedzone odpowiednim komentarzem, który powinien zawierać omówienie osiągnięć uczniów, informację o stopniu opanowania dane partii materiału. W przypadku, gdy uczeń z pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną nauczyciel, w indywidualnej rozmowie z uczniem, informuje go o brakach, jakie musi uzupełnić.
19. W okresie pierwszego miesiąca nauki (do otrzęsin – dotyczy klas pierwszych) nie wystawiane są oceny niedostateczne.

20. Osoba, która nie poddała się takiej formie sprawdzenia wiedzy (z różnych przyczyn) ma obowiązek w ciągu 2 tygodni (w terminie wyznaczonym przez nauczyciela) od pierwszego terminu sprawdzianu napisać pracę obejmującą ten zakres umiejętności i wiadomości.

7. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do takiej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności (& 4 ust. 6) nauczyciel ma prawo, w trybie dowolnym, dokonać oceny ucznia.

8. Uczeń, dla którego na **4 tygodnie** przed klasyfikacją przewiduje się ocenę niedostateczną ma możliwości, za zgodą nauczyciela, pisania sprawdzianu zaliczeniowego w zakresie wymagań koniecznych i podstawowych. Negatywny wynik sprawdzianu powoduje wystawienie oceny niedostatecznej. Procedury tej nie stosuje się do innych ocen (dotyczy również odpowiedzi ustnych).

9. Nauczyciel przechowuje zrecenzowane prace pisemne do końca roku szkolnego (31.08.).
Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane przez nauczyciela uczniom i jego rodzicom na ich wniosek i nie mogą być w żaden sposób kopiowane.
10. Sprawdzanie zadań domowych może się odbywać zarówno w formie odpowiedzi ustnej, jak i kilkuminutowego sprawdzianu pisemnego.
11. Przed przystąpieniem do prac pisemnych nauczyciel zapoznaje ucznia z kryteriami oceniania lub punktacją niezbędną do uzyskania danej oceny szkolnej.
12. Korzystanie z niedozwolonych źródeł (np. praca, odpowiedź niesamodzielna) podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej obniżyć wymagania edukacyjne.

§30

ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW O WYNIKACH I POSTĘPACH W NAUCE.

1. Podczas zebrań z rodzicami wychowawca informuje rodziców bądź opiekunów uczniów o wynikach w nauce, jakie osiągnęła klasa jako całość. Informację o wynikach w nauce, brakach, trudnościach wychowawca przygotowuje nie tylko na podstawie wystawionych ocen lecz również uwag i wniosków, jakie zbiera od poszczególnych nauczycieli.
2. W sytuacjach wyjątkowych (duża liczba ocen niedostatecznych, naganne zachowanie, nagminne opuszczanie zajęć szkolnych) wychowawca zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania rodziców (opiekunów) o zaistniałej sytuacji.
3. Szczegółowej informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem partii materiału przez danego ucznia udziela nauczyciel przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami w dniu, w którym jest zebranie rodziców danej klasy.
4. Na zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia informacje o zachowaniu się klasy jako całości. Negatywne imienne uwagi o danym uczniu przedstawia w czasie indywidualnych rozmów z zainteresowanym rodzicem. Wyjątek stanowią te zachowania poszczególnych uczniów, które zagrażają pozostałym członkom społeczności klasowej bądź szkolnej.
5. Na wniosek rodziców, wychowawcy lub zainteresowanego nauczyciela informację o wynikach klasy z przedmiotu nauczyciel może przedstawić osobiście na zebraniu rodziców danej klasy.
6. W czasie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielem przedmiotu rodzice lub opiekunowie ucznia mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać uzasadnienie oceny.
7. Uczeń i jego rodzice /opiekunowie/ są poinformowani o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych i rocznych **na miesiąc przed klasyfikacją** /spotkanie z rodzicami, rozmowa indywidualna, forma pisemna, itp./.

8. Podstawą klasyfikowania ucznia jest ocena szkolna.
9. Nauczyciele powinni upublicznić / wywiesić informacje w gabinetach przedmiotowych wymagania programowe, sposoby badania i poprawiania osiągnięć szkolnych/.
10. *Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły i nie może być w żaden sposób kopiowana.*

§31

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana:
   1) Uczeń lub jego w rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
   2) Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
   3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w pkt. 1.
   4) Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 43. W oparciu o tą analizą może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
   5) Nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
   6) Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
   7) Nauczyciel umożliwia podwyższanie przez ucznia ocen bieżących.
   8) W przypadku zajęć z wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać również pod uwagę systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§32

USTALANIE OCEN SEMESTRALNYCH I ROCZNYCH

Ogólne kryteria oceniania

Odpowiedzi ustne:

„1”

Odpowiedź nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych.

„2”

Wymagane przynajmniej 50% wiedzy i umiejętności, chodzi tu o tzw. niezbędną wiedzę z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu nieodzowną w toku dalszego kształcenia.
Podczas odpowiedzi możliwe są liczne błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania, uczeń zna jednak podstawowe fakty (...) i przy pomocy nauczyciela zasadniczo udziela odpowiedzi na postawione pytania.

„3”

Uczeń zna najważniejsze fakty (...) - wiedza podstawowa i potrafi je zinterpretować, odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela. Występują niewielkie błędy rzeczowe i językowe.

„4”

Odpowiedź zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści, poprawna pod względem językowym, dopuszczalne są jedynie nieliczne - drugorzędne, z punktu widzenia tematu - błędy, nie wyczerpuje zagadnienia.

„5”

Odpowiedź wyczerpująca (umiejętności podstawowe + dopełniające + rozszerzające). Treść nie wykracza poza program.

„6”

Odpowiedź wskazuje na szczególne zainteresowanie przedmiotem, spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, wykracza poza program, zawiera własne, oryginalne przemyślenia i oceny, zawiera treści zaczerpnięte ze źródeł pozapodręcznikowych.

Testy, sprawdziany pisemne

0% - 36% - niedostateczny
37% - 39% - niedostateczny +
40% - 49% - dopuszczający
50% - 55% - dopuszczający +
56% - 65% - dostateczny
66% - 75% - dostateczny +
76% - 85% - dobry
86% - 89% - dobry+
90% - 96% - bardzo dobry
97% - bardzo dobry +
98% - 100% - celujący

Wypowiedź pisemna (realizacja projektów, prace zaliczeniowe)

1. Zrozumienie tematu, znalezienie i wybór źródeł informacji 0 - 20 pkt.
2. Zakres wiedzy przedmiotowej, dobór materiału rzeczowego 0 - 25 pkt.
3. Sposób prezentacji jako umiejętności posługiwania się wiedzą i pojęciami 0 - 25 pkt.
4. Język: ortografia, interpunkcja, styl, gramatyka, słownictwo 0 - 20 pkt.
5. Konstrukcja pracy i jej forma graficzna:
   - wstęp, rozwinięcie, zakończenie
   - akapity, marginesy, literatura 0 - 10 pkt.
6. W wypadku sprawdzianów, testów wielopoziomowych punktacja ich jest następująca:

60 – 70% z K- **dopuszczający**
60 – 70% z K + 60 – 70% z P – **dostateczny**
60 – 70% z K + 60 – 70% z P + 60 – 70% z R – **dobry**
60 – 70% z K + 60 – 70% z P + 60 – 70% z R + z D – **bardzo dobry**

K- umiejętności konieczne
P – umiejętności podstawowe

R – umiejętności rozszerzające
D – umiejętności dopełniające

W – umiejętności wykraczające

Nauczyciele poszczególnych grup przedmiotów mają prawo do uszczegółowienia kryteriów oceniania i zawarte jest to w przedmiotowych systemach oceniania.

§33

CZĘŚCI SKŁADOWE OCENY SEMESTRALNEJ I ROCZNEJ

CZĘŚCI SKŁADOWE OCENY SEMESTRALNEJ I ROCZNEJ	WAGA
Prace klasowe	**4**
Odpowiedzi ustne	**2**
Praca domowa	**1**
Postawa	**1**

1.Wyliczenie oceny semestralnej i rocznej:

Nauczyciel dla każdego ucznia oblicza średnią ważoną (współczynnik O) na zakończenie semestru posługując się następującym wzorem:

$$O = \frac{W_1 \times S_1 + W_1 \times S_1 + W_2 \times S_2 + W_4 \times S_4}{W_1 \times i_{w1} + W_1 \times i_{w1} + W_2 \times i_{w2} + W_4 \times i_{w4}}$$

gdzie:

w_n – waga ocen

s_n – suma ocen o wadze wn

i_{wn} – ilość ocen o wadze w_n

Zamianę współczynnika O na ocenę semestralną obrazuje tabelka:

Min – Max	Ocena
0,00 – 1,64	niedostateczna
1,65 – 2,49	dopuszczająca
2,50 – 3,49	dostateczna
3,50 – 4,49	dobra
4,50 – 5,29	bardzo dobry
5,30 – 6,00	celująca

2.Założenia:

A. Minimum 4 oceny (po 1 w każdej kategorii)

B. Uczeń nie może otrzymać pozytywnej oceny końcoworocznej, jeżeli w II semestrze nie uzyska minimum 1,65 pkt.

C. Nauczyciel może wystawić ocenę dopuszczającą, jeżeli uczeń ma przewagę ocen pozytywnych (bez postawy).

D. Jeżeli uczeń z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał na pierwsze półrocze ocenę niedostateczną, może ją poprawić w terminie do 31 marca danego roku szkolnego. Zaliczenie ma formę pisemną z uwzględnieniem wymagań na ocenę dopuszczającą. Próg zaliczenia to 70%.
Po uzyskaniu przez ucznia zaliczenia nauczyciel przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej bierze pod uwagę ocenę dopuszczającą czyli współczynnik 1,65.

E. Średnia roczna wyliczana jest na podstawie średnich arytmetycznych okresowych, gdzie semestr I i semestr II mają wagę 1

F. Znak 0 (zero) stanowi informację o tym, że uczeń nie przystąpił do sprawdzianu lub nie oddał wymaganego przez nauczyciela zadania. Jeżeli uczeń , w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie napisze sprawdzianu (nie odda zadania), nauczyciel zamienia znak 0 na ocenę 1 (stopień niedostateczny). W przypadku uzyskania oceny pozytywnej, nauczyciel w miejsce znaku 0 wpisuje odpowiednio oceny 2-6.

3.Zespoły przedmiotowe mogą wprowadzać zmiany niesprzeczne z WZO pod warunkiem podania ich do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.

4.Powyższe ustalenia są podstawą wyliczenia ocen semestralnych i rocznych w dzienniku elektronicznym Librus Synergia.

5.Ocena „postawy”

Przy wystawianiu oceny z postawy należy uwzględnić dwa elementy:

- frekwencję:

Frekwencja	Pkt
75 – 80	2
80,1 – 85	3
85,1 – 90	4
90,1 – 95	5
95,1 – 100	6

-stosunek do przedmiotu maksymalnie 6 pkt.

Wyliczenie oceny z postawy:

0-3 niedostateczny
4-5 dopuszczający
6-7 dostateczny
8-9 dobry
10-11 bardzo dobry
12 celujący

§34

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach może zdawać egzamin klasyfikacyjny jeśli złoży podanie do dyrektora szkoły.
   Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu podania i pozytywnej decyzji Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny musi zdawać uczeń, który przeszedł z jednego typu klasy lub szkoły do innej i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz ilość egzaminów w ciągu jednego dnia ustala się z uczniem i jego rodzicami bądź opiekunami. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek wskazać w podaniu o zorganizowanie egzaminu klasyfikacyjnego poziom wymagań, na który będzie zdawał. Nie zaliczenie tego poziomu przez ucznia oznacza nie zdanie egzaminu klasyfikacyjnego. / dotyczy pkt 1,2,3)
6. Uczeń powinien być zapoznany z wymaganiami na poszczególne oceny również przed egzaminem klasyfikacyjnym /dotyczy poziomu wymagań wskazanego przez ucznia lub jego rodzica/.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (oprócz informatyki, z zajęć, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń i wychowania fizycznego, z których winien mieć formę praktyczną).
   Część pisemna trwa 60 minut. W części ustnej należy zagwarantować 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje wszystkie

poziomy wymagań edukacyjnych /*dotyczy pkt 4).*

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Wynik egzaminu wraz z protokołem jego przebiegu może stanowić podstawę do zobowiązania nauczyciela przez dyrektora szkoły do zmiany wysokości danej oceny.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje ocenę niedostateczną na I semestr lub nie otrzymuje promocji na następny semestr bądź do następnej klasy.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie przestaje być uczniem i jest skreślony z listy uczniów /gdy przeszedł z innej klasy lub szkoły/ w innych wypadkach powtarza klasę.

§35

ZASADY I TRYB ODWOŁANIA SIĘ UCZNIA BĄDŹ RODZICÓW /PRAWNYCH OPIEKUNÓW/ OD OCENY

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. *Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych.*
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
10. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
11. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko

kierownicze - jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
b) kierownicze – jako przewodniczący komisji,
c) wychowawca klasy,
d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
e) psycholog,
f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. B, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
a) skład komisji,
b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
c) zadania (pytania) sprawdzające,
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§36

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo zdawać z tych zajęć egzaminy poprawkowe,
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.
   1) powyższy warunek dotyczy w szczególności uczniów mających orzeczenie o obniżeniu poziomu wymagań, uczniów posiadających specyficzne trudności w uczeniu,
   2) uczniów długotrwale przebywających w szpitalu, uczniów chronicznie chorych przebywających na zwolnieniach lekarskich,
   3) uczniów wracających po długotrwałym pobycie za granicą.
4. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek wskazać w podaniu o zorganizowanie egzaminu poprawkowego poziom wymagań, na który będzie zdawał. Nie zaliczenie tego poziomu przez ucznia oznacza nie zdanie egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń powinien być zapoznany z wymaganiami na poszczególne oceny również przed egzaminem poprawkowym /dotyczy poziomu wymagań wskazanego przez ucznia lub jego rodzica/.
6. Egzamin poprawkowy obejmuje treści nauczania z poziomu wskazanego przez ucznia lub jego rodzica i składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego (ćwiczenia praktyczne). Egzamin pisemny trwa 60 minut. W części ustnej uczeń ma zagwarantowane 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi, a jego odpowiedź nie powinna być dłuższa niż 20 minut.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
   W skład komisji wchodzą:
   1. dyrektor szkoły lub zastępca jako przewodniczący komisji,
   2. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§37

ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

Ocena zachowania jest opinią szkoły o uczniu wyrażoną w formie stopnia szkolnego wystawionego przez wychowawcę. Wychowawca ocenia zachowanie ucznia w po uprzednim zasięgnięciu i uwzględnieniu uwag zgłaszanych przez nauczycieli, uczniów i innych członków społeczności szkolnej.

Materiałem wyjściowym do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze gromadzone w ciągu semestru przez wychowawcę klasy (dokumentacja spostrzeżeń wychowawcy klasy, dla każdego ucznia).

Podstawą oceny z zachowania jest rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r., § 13.1

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   a) wzorowe;
   b) bardzo dobre;
   c) dobre;
   d) poprawne;
   e) nieodpowiednie;
   f) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
   a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
   c) w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania. Komisja winna ustalić ją w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

§38
PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI.

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne i pisemnego usprawiedliwiania nieobecności ucznia.
2. Uczniowie pełnoletni są zobowiązani do systematycznego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
3. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, jak:
   a/ choroba stwierdzona przez lekarza, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium i inne
   b/ badania specjalistyczne
   c/ nagłe nieprzewidziane sytuacje
   d/ nieprzewidziane zdarzenia losowe
   e/ sprawy urzędowe niezależne od ucznia

Inne przyczyny nieobecności uczniów są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane.

Decyzję, czy nieobecność uznać za uzasadnioną i usprawiedliwioną w danym dniu podejmuje wychowawca.

4. przyczynach i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia, w przypadku uczniów nieletnich rodzice/prawni opiekunowie, a w przypadku uczniów dorosłych sami uczniowie lub ich rodzice powinni poinformować wychowawcę klasy osobiście,

telefonicznie lub wiadomością wysłaną przez e-dziennik niezwłocznie po zaistnieniu przyczyn powodujących nieobecność, nie później niż 3 dni, po upływie których wychowawca podejmuje działania wyjaśniające przyczynę nieobecności ucznia.

5. Jeżeli istnieje domniemanie, że uczeń może wagarować, wychowawca niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem/opiekunem ucznia niepełnoletniego lub informuje rodziców ucznia pełnoletniego o nieobecności.
6. W przypadku niemożności bezpośredniego kontaktu z wychowawcą klasy informacja o nieobecności i jej przyczynie powinna zostać przekazana do sekretariatu szkoły telefonicznie przez rodzica/opiekuna lub ucznia pełnoletniego lub wiadomością mailową przez e-dziennik. Informację o nieobecności ucznia sekretarz szkoły niezwłocznie przekazuje wychowawcy klasy. W przypadku braku wychowawcy informacja przekazywana jest dyrekcji szkoły.
7. W przypadku zaistnienia zdarzenia określonego w punkcie 3d procedury, wymagane jest pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia, przy czym akceptowany jest tylko szkolny druk usprawiedliwień udostępniony na stronie internetowej.

7a. W przypadku zaistnienia powodów nieobecności wykazanych w pkt 3a, 3b, 3c, 3e należy przedstawić wychowawcy odpowiednią dokumentację do wglądu: zaświadczenie lekarskie, imienną receptę, zaświadczenia, wezwanie od policji, sądu, wojska, innych instytucji publicznych, skierowanie na badania i inne.

7b. Pisemnego usprawiedliwienia nieobecności, w przypadku uczniów nieletnich dokonują rodzice/prawni opiekunowie ucznia, w przypadku ucznia pełnoletniego, uczeń pełnoletni.

8. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku spóźnienie, które nie wymaga usprawiedliwienia. Spóźnienie powyżej 15 minut traktowane jest jak nieobecność, która wymaga usprawiedliwienia.
9. W dzienniku elektronicznym stosuje się następujące oznaczenia przy odznaczaniu frekwencji na lekcji:
   NB – uczeń nieobecny
   SP – spóźnienie ucznia
   U - godziny usprawiedliwione: po usprawiedliwieniu nieobecności lub w nagłych uzasadnionych przypadkach (pogorszenie samopoczucia, wizyta lekarska , itp.).
   ZW – uczeń zwolniony: reprezentuje swoja szkołę, bierze udział w konkursach, zawodach, występach artystycznych, zwolnienie z wychowania fizycznego (seryjne), itp. Takie zwolnienia nie mają wpływu na frekwencję ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek sumiennego sprawdzania nieobecności i starannego zaznaczania osób nieobecnych, spóźnionych lub zwolnionych.
11. W przypadku długich nieobecności / choroba, sanatorium, nauczanie indywidualne/ w e-dzienniku stosuje się zapis słowny w innych informacjach o uczniu (oznaczonych przy nazwisku ***„i”.***
12. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia uczniów/ usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, i inne/ lub dokonuje notatki służbowej, która wyjaśnia te powody.
13. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez niego powody są niewystarczające (błahe, nieistotne) do usprawiedliwienia. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
14. Wychowawca, który usprawiedliwił nieobecność ucznia pełnoletniego ma obowiązek, za pomocą dziennika elektronicznego, powiadomić rodziców ucznia o jego nieobecności i usprawiedliwieniu jej.

15. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia /wniosku o usprawiedliwienie/ lub powodów nieobecności zawartych we wniosku wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie / powody zawarte we wniosku o usprawiedliwienie/ jest autentyczne i prawdziwe / może wezwać rodziców/opiekunów ucznia nieletniego lub ucznia pełnoletniego do szkoły.
16. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego zarówno nieletni jak i pełnoletni, maja obowiązek przebywać w miejscu, w którym grupa odbywa zajęcia. Jeże wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnia lekcją rodzic / prawny opiekun/ może złożyć pisemne oświadczenie, że chce zwolnić córkę/syna nieletniego z tych zajęć i ponosi odpowiedzialność za przebywanie dziecka poza szkołą.

16a. W przypadku uczniów pełnoletnich nieobecność na pierwszej lub ostatniej lekcji wychowania fizycznego jest traktowana jako zwolnienie z tych godzin, po uprzednim złożeniu wychowawcy pisemnego oświadczenia.

16b. Nieobecność ucznia na pierwszych i ostatnich godzinach wychowania fizycznego jest oznaczana jako „zw" i nie wpływa na frekwencję.

17. W przypadku gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływania / rozmowa z rodzicem/prawnym opiekunem, rozmowa z uczniem, spotkania z psychologiem, dyrekcją szkoły, statutowe kary itp./ dyrektor wszczyna postępowanie interwencyjne/.
18. W przypadku nie realizowania przez ucznia niepełnoletniego obowiązku nauki, dyrektor powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny o zaistniałej sytuacji.
19. W przypadku ucznia pełnoletniego, który opuścił 100 godzin nieusprawiedliwionych dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą podejmuje następujące działania:
    a/ zawiera z uczniem kontrakt, w którym uczeń na określonych warunkach zobowiązuje się do systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
    b/ w przypadku niewywiązywania się ucznia z kontraktu kieruje do Rady Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
20. Jeżeli w trakcie nieobecności ucznia odbywa się jakakolwiek forma zaplanowanego sprawdzianu wiadomości –obowiązek umówienia się na zaległy, zapowiedziany sprawdzian /test/ spoczywa na uczniu.
21. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel ma prawo dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności w dowolnym terminie i formie..
22. Bieżącą kontrolę spełniania obowiązku szkolnego prowadzą wychowawcy klas, którzy zliczają wyniki frekwencji miesięcznej w terminie tygodnia po zakończeniu danego miesiąca.
23. Zbiorcze wyniki frekwencji w szkole opracowuje z-ca dyrektora.
24. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

§39
Kryteria oceny zachowania uczniów

	Frekwencja	Stosunek do nauki	Kultura osobista	Dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo	Zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
WZOROWE	Wszystkie nieobecności uczeń usprawiedliwia terminowo.	Systematycznie pracuje nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności. W swojej pracy systematycznie korzysta z zasobów szkolnej biblioteki w obszarze lektur (I semestr – 6 i więcej razy, rok szkolny – 10 i więcej), literatury popularnej oraz zbiorów elektronicznych.	Uczeń ma wyłącznie pozytywne uwagi w dzienniku, postępuje zgodnie z regulaminem szkoły, potrafi dokonywać rzetelnej samooceny własnych postaw, zachowań, asertywnej obrony swojego zdania, wyrażania własnej opinii,	Uczeń nie posiada nałogów, angażuje się na forum szkoły w propagowanie stylu wolnego od nałogów lub propaguje je swoim postępowaniem	Uczeń bierze udział w życiu klasy i szkoły poprzez: - pracę w samorządzie uczniowskim klasowym i szkolnym, - udział w konkursach , olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na etapie szkolnym i pozaszkolnym, - dbałość o wizerunek szkoły na zewnątrz, - uczestnictwo w pracy kół zainteresowań i organizacjach szkolnych, różnych formach pracy na terenie szkoły, - pomoc w organizacji imprez i uroczystości szkolnych, - pomoc koleżeńska uczniom mającym trudności w nauce
BABDZO DOBR	Do 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze	Systematycznie doskonali swoje umiejętności, pracuje nad poszerzaniem wiedzy w miarę swoich możliwości i zdolności, korzysta z zasobów szkolnej biblioteki (I semestr – 3 – 5	Kultura zachowania ucznia w szkole i poza szkołą nie budzą zastrzeżeń. Uczeń potrafi dokonywać rzetelnej samooceny własnych postaw, zachowań, asertywnej obrony swojego zdania, wyrażania własnej opinii. Nie ma uwag negatywnych w dzienniku i nie stwierdzono uchybień statutowych.	Uczeń nie ma nałogów i angażuje się na forum klasy w propagowanie zdrowego stylu życia.	Uczeń bierze udział w życiu klasy i szkoły poprzez: - systematyczną pracę w samorządzie klasowym i szkolnym, organizacjach szkolnych, - uczestniczy w konkursach i olimpiadach, rozgrywkach sportowych, innych formach pracy na terenie szkoły, - uczestniczy w organizacji imprez klasowych i szkolnych.

E		razy, rok szk. - 7 – 9 razy).			
D O B R E	Do 10 godzin nieusprawiedli - wionych w semestrze oraz do 3 spóźnień.	Uczeń w miarę systematycznie doskonali swoje umiejętności, pracuje nad poszerzaniem wiedzy stosownie do swoich możliwości i zdolności.	Kultura zachowania w szkole i poza szkołą również nie budzi zastrzeżeń. Nauczyciele, pracownicy, rodzice i instytucje nie zgłaszają wobec ucznia żadnych negatywnych uwag co do jego postawy i zachowania. Dopuszczalna jedna uwaga dotycząca zachowania, nie poniżająca godności innych osób.	Uczeń nie ma nałogów.	Uczeń nie przejawia własnej inicjatywy w działaniach na rzecz klasy i szkoły, ale dobrze wypełnia powierzone mu zadania.
P O P R A W N E	16 - 20 godzin nieusprawiedliwi onych w semestrze oraz do 5 spóźnień.	Uczeń pracuje na miarę swoich możliwości choć niesystematycznie, ma duże braki	Uczeń stara się przestrzegać regulaminu, wypełnia swoje obowiązki zawarte w Statucie szkoły Zgłaszane są wobec niego sporadyczne (max. 2) uwagi dotyczące kultury osobistej (wpisywane do dziennika lub informowany jest o tych faktach wychowawca) lecz nie poniżają godności innych osób, otrzymał słowne upomnienie wychowawcy wobec klasy.	Stwierdzono 1 przypadek palenia papierosów na terenie lub w otoczeniu szkoły.	Uczeń nie przejawia własnej inicjatywy w działaniach na rzecz klasy i szkoły, ale poprawnie wypełnia powierzone mu zadania.
N I E O	21 - 30 godzin nieusprawiedliwi onych w semestrze	Uczeń ma niską motywację do nauki co skutkuje dużymi brakami	Uczeń ma negatywny wpływ na społeczność szkolną, przejawia agresję. Jego kultura zachowania w	Stwierdzono max. 3 przypadki palenia papierosów na terenie lub w otoczeniu szkoły.	Uczeń niechętnie włącza się w działania na rzecz klasy i szkoły, nierzetelnie wypełnia lub uchyla się od wypełniania powierzonych mu zadań.

DPOWIEDNIE		wiedzy i umiejętności.	szkole i poza szkołą budzi wiele zastrzeżeń. Lekceważy obowiązki szkolne i zasady współżycia społecznego, rzadko podejmuje próby poprawy swego zachowania. Otrzymał naganę wychowawcy klasy wynikającą z pojedynczego poważniejszego złamania regulaminu lub z licznych (5) negatywnych uwag w dzienniku, Strój ucznia odbiega od przyjętych norm.		
NAGANNE	Nagminnie opuszcza zajęcia - powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.	Uczeń ma niską motywację do nauki, nie podejmuje prób uzyskania lepszych wyników edukacyjnych pomimo pomocy nauczycieli.	Uczeń dopuścił się fałszowania podpisów lub ocen w dzienniku, stosował przemoc (fizyczną bądź psychiczną) lub agresję i w stosunku do kolegów, nauczycieli bądź innych osób, w wyniku czego druga osoba została poszkodowana, miał konflikt z prawem, otrzymał naganę dyrektora szkoły.	Wielokrotnie (powyżej 4 razy) stwierdzono palenie papierosów na terenie szkoły lub jej otoczeniu, stwierdzono w szkole stan wskazujący na spożycie alkoholu lub stan wynikający z zażycia narkotyków	Uczeń ma negatywny wpływ na społeczność szkolną (dezorganizuje życie szkoły, klasy, namawia do ucieczek z lekcji, przeszkadza nagminnie nauczycielom w prowadzeniu lekcji), dewastuje mienie szkolne, systematycznie ucieka z lekcji, pomimo pomocy wychowawcy, nauczycieli, psychologa, kolegów nie czyni żadnych starań, aby osiągnąć pozytywne wyniki w nauce i zmienić swój stosunek do obowiązków szkolnych

UWAGA! - W przypadku uczniów, którzy reprezentują szkołę w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych, a jednocześnie nie spełniają kryteriów jednego z wymienionych obszarów, wychowawca w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z nauczycielem – opiekunem ucznia, może podwyższyć ocenę z zachowania.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§40

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rady Konsultacyjne.
3. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rady Konsultacyjne przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły, Radzie Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§41

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Zespole:
1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
   1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
   2) dyrektor Zespołu – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Orzeczenie dyrektora Zespołu jest ostateczne.
3. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
   1) postępowanie prowadzi dyrektor Zespołu.
   2) konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu:
   1) postępowanie prowadzi dyrektor Zespołu.
   2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§42

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia młodzieży.

§43

Rodzice (opiekunowie) w ramach współpracy z Zespołem powinni aktywnie uczestniczyć w życiu Zespołu, a w szczególności:
1. Brać udział w organizowanych przez szkołę wycieczkach i wyjazdach integralnych młodzieży w charakterze opiekunów oraz innych imprezach organizowanych przez Zespół.

2. Terminowo usprawiedliwiać, na piśmie lub osobiście, u wychowawcy klasy nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, a w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż trzy dni natychmiast informować wychowawcę o przyczynie absencji i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Stawiać się na wywiadówki oraz na każde wezwanie szkoły dotyczące zachowania lub wyników w nauce ucznia.
4. Indywidualnie zasięgać informacje u wychowawcy i innych nauczycieli o zachowaniu i wynikach nauczania ucznia.
5. Przekazywanie wychowawcy, nauczycielowi, dyrekcji wszystkich uwag i sugestii dotyczących nauki, wychowania i opieki, a w szczególności uczniów z niepełno sprawnościami, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Zapoznać się ze statutem ZSEiO nr 6, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, innymi wewnętrznymi przepisami i rozwiązaniami przyjętymi w szkole.
7. Rodzice mają otrzymania wszystkich informacji związanych z nauką, opieką i wychowaniem ich dzieci w Zespole.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA SZKOŁY

§44

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku oraz aneksy – po zakończeniu rekrutacji do klas pierwszych i innych zmianach, np. nauczanie indywidualne, zajęcia wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności:
   a) liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
   b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
   c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
4. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
5. Po pierwszym semestrze następuje klasyfikacja semestralna, a po drugim roczna.

§45

Zespół zapewnia uczniom, podczas pobytu w szkole bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez rzetelną realizację zadań szkoły przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§46

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Corocznie dyrektor Zespołu ustala szczegółową organizację roku szkolnego.

§47

1. Zespół prowadzi naukę zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania, zgodnie ze Szkolnymi Planami Nauczania.
2. Na wniosek ucznia i jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniania uczniowi i jego rodzicom w sekretariacie szkoły i nie może być w żaden sposób kopiowana.

§48

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnozawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, Centrów Kształcenia Ustawicznego, Centrów Kształcenia Praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem, a daną jednostką (dotyczy Technikum nr 6).
2. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organami szkoły wyznacza wybrane dla danego oddziału Liceum Ogólnokształcącego liczbowo 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym na początku etapu edukacyjnego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

§49

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§50

1. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor Zespołu ustala Szkolny Plan Nauczania z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
2. Zasady podziału na grupy oraz przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach zgodnie z rozporządzeniem MEN w tej sprawie.

§51

1. Nauczanie w szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
2. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.

3. Dopuszcza się większą liczbę podręczników do danych zajęć edukacyjnych jeżeli realizowany jest na nich rozszerzony zakres kształcenia.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lub cztery lata szkolne (dotyczy Liceum) lub cztery lub pięć lat szkolnych (dotyczy Technikum nr 6).
6. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§52

W budynku szkolnym wyodrębnia się pomieszczenia na:
1. gabinet medyczny,
2. pokój samorządu uczniowskiego,
3. czytelnię z możliwością wykorzystywania do niektórych zajęć dydaktycznych,
4. bibliotekę,
5. pokój socjalny pracowników,
6. multimedialne centrum informacji,
7. gabinet terapeutyczny.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§53

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców, ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej uczniów, służy do realizacji zadań edukacyjnych szkoły, wspiera doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, oraz rodzice na podstawie kart czytelnika uczniów szkoły, inne osoby mogą korzystać ze zbiorów biblioteki wyłącznie na miejscu w czytelni.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i bezpośrednio po ich zakończeniu.
4. **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:**
   1) Pracę pedagogiczną z czytelnikami poprzez:
      a) udostępnianie zbiorów,
      b) udzielanie informacji,
      c) rozmowy z czytelnikami w celu rozwijania zainteresowań czytelniczych,
      d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
      e) informowanie o stanie czytelnictwa i prezentowanie jego wyników w gazetce szkolnej i tablicy ogłoszeń,
      f) wizualną propagandę książek.

2) Prace organizacyjne:
   a) gromadzenie, ewidencję i opracowywanie zbiorów,
   b) selekcję i konserwację zbiorów,
   c) organizację warsztatu pracy,
   d) organizację udostępniania zbiorów,
   e) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną.
3) Prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w grupach lub oddziałach oraz ich udokumentowania.
4) Współpracę z rodzicami i instytucjami oświatowo- wychowawczymi.
5) Organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez Szkołę.
6) Inne prace zlecone przez dyrektora Zespołu.

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami zawarte są w regulaminie biblioteki.
6. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu, stanowiącego załącznik do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY REKRUTACJI

§54

1. Do szkół wchodzących w skład Zespołu mogą być przyjęci uczniowie legitymujący się:
   a) ukończeniem gimnazjum lub szkoły podstawowej,
   b) odpowiednim stanem zdrowia (dotyczy technikum).
2. Rekrutacja uczniów odbywa się w oparciu o właściwe przepisy prawa oświatowego dotyczące warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz wskazania organu prowadzącego ze szczególnym uwzględnieniem pierwszeństwa w przyjęciu uczniów: z rodzin wielodzietnych, z niepełnosprawnościami, z niepełnosprawnością jednego z rodziców kandydata, z niepełnosprawnością rodzeństwa kandydata i z rodzin niepełnych lub kandydatów objętych pieczą zastępczą (w wypadku równorzędnych wyników).
3. O przechodzeniu uczniów z jednego typu szkoły do innego oraz przyjmowaniu w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu.
4. Szkoła może wprowadzić dodatkowe kryteria przyjęć do klasy pierwszej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły podaje kandydatom do wiadomości kryteria oraz warunki naboru do klas pierwszych, po ogłoszeniu ich przez MEN, Podlaskiego Kuratora Oświaty i Miasto Łomża.
6. Kandydaci do szkół wchodzących w skład Zespołu składają w wyznaczonym terminie następujące dokumenty:
   a) podanie o przyjęcie do szkoły,
   b) orzeczenie lekarskie lekarza medycyny pracy (Technikum),
   c) dwie fotografie podpisane czytelnie na odwrocie,
   d) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie o wynikach egzaminu po szkole podstawowej lub ich kopie poświadczone za zgodność przez dyrektora szkoły podstawowej,

e) inne dokumenty np. opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności itp.

7. Szkoła ustaliła wykaz zajęć edukacyjnych , z których kandydat do szkół wchodzących w skład Zespołu wskazuje dwa dodatkowe przedmioty punktowane. Są to: LO – wos, język obcy, Technikum – język obcy, geografia.
8. Rekrutacja uczniów może być przeprowadzana w sposób centralny, w formie elektronicznej obejmującej wszystkie szkoły podstawowe i wszystkich kandydatów, którzy złożyli do nich stosowną dokumentację.
9. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść odwołanie od negatywnej decyzji dotyczącej przyjęcia ucznia do szkoły do dyrektora szkoły w terminie 2 dni po zakończeniu ostatecznej rekrutacji. Dyrektor powinien rozpatrzyć odwołanie w trybie pilnym.

ROZDZIAŁ X

UCZNIOWIE

§55

Uczeń ma prawo do:

1. wszechstronnego rozwoju swoich zainteresowań i uzdolnień,
2. dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce,
3. pomocy ze strony nauczyciela, samorządu klasy lub szkoły (w ramach indywidualizacji nauczania, zespołów wyrównywania wiedzy, samopomocy koleżeńskiej) w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności,
4. jawnej oceny, podania do wiadomości oceny z pracy pisemnej oraz do jej wglądu, pod rygorem nieważności, w terminie 14 dni,
5. otrzymywania ocen wyłącznie za wiadomości i umiejętności,
6. egzekwowania zasady, według której niezapowiedziane sprawdziany wiadomości ustne i pisemne winny obejmować najwyżej materiał z 3 ostatnich lekcji,
7. egzekwowania zasady, że w ciągu jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Sprawdziany te muszą być zapowiedziane najpóźniej tydzień przed terminem i zaznaczone w dzienniku lekcyjnym.
8. pomocy psychologiczno – pedagogicznej ze strony szkolnego psychologa, wychowawcy, nauczyciela,
9. egzekwowania zasady, że w czasie trwania Dnia Kultury Uczniowskiej nie mogą być organizowane prace klasowe i pisemne sprawdziany wiadomości,
10. organizowania zgodnie z własnymi potrzebami i inicjatywami zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą wychowawcy lub dyrektora Zespołu,
11. odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy, a w przypadku braku rozwiązania problemu do dyrektora Zespołu. W szczególnych przypadkach zwrócenia się do dyrektora Zespołu o powołanie specjalnej komisji rozjemczej w celu rozstrzygnięcia ewentualnego sporu,
12. zwracania się do nauczyciela, wychowawcy i dyrektora Zespołu ze swoimi problemami,
13. wygłaszania jawnie na zebraniach oraz w rozmowach z nauczycielami własnego zdania lub opinii na temat życia szkolnego, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
14. ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,

15. wykorzystywania na wypoczynek przerwy międzylekcyjnej, na okres przerw świątecznych i ferii być zwolnionym od prac domowych,
16. opieki medycznej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia.
    Opiekunowie prawni lub uczeń pełnoletni, do sprzeciwu wobec objęcia ucznia opieką profilaktyczną oraz opieką stomatologiczną,
17. w uzasadnionych przypadkach do korzystania z pomocy materialnej,
18. korzystania z istniejących na terenie szkoły gabinetów, biblioteki oraz wszelkich urządzeń szkolnych,
19. dobrowolnego zrzeszania się w ramach samorządu szkolnego i organizacji młodzieżowych,
20. korzystania z obozów, wycieczek, rajdów i innych imprez organizowanych przez szkołę,
21. uczestnictwa w kołach zainteresowań i różnego rodzaju zajęciach pozalekcyjnych,
22. życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.
23. składania egzaminów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
24. dostosowania warunków kształcenia, wychowania i opieki do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

24a. rodzice (opiekunowie) ucznia lub uczeń pełnoletni, który otrzymał orzeczenie dotyczące nauczania indywidualnego, może na swój uzasadniony wniosek lub wniosek rodzica ucznia niepełnoletniego, realizować nauczanie w formie zdalnej.

25. złożenia skargi do dyrektora Zespołu w przypadku nieprzestrzegania jego praw. Dyrektor Zespołu ma obowiązek rozpatrzenia skargi i udzielenia uczniowi odpowiedzi.
26. odwołania się w przypadku niezgodnego z prawem ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§56

<u>Obowiązkiem ucznia jest:</u>

1. Troska o dobre imię szkoły, godne jej reprezentowanie na zewnątrz i utrwalanie szkolnych tradycji,
2. Systematyczna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności m.in. poprzez systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
3. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
4. Troska o swoje zdrowie i kolegów, unikanie nałogów,
5. Przejawianie szacunku do każdego człowieka,
6. Udzielanie pomocy osobom znajdującym się w niebezpieczeństwie,
7. Dbałość o czystość i higienę osobistą oraz estetykę swego wyglądu,
8. Dbałość o mienie szkolne, środki i urządzenia znajdujące się w szkole,
9. Podporządkowanie się poleceniom nauczycieli i zarządzeniom dyrektora Zespołu,
10. Punktualne i regularne uczęszczanie do szkoły, solidne przygotowywanie się do lekcji,
11. każdą nieobecność należy usprawiedliwić zgodnie z <u>procedurami szkoły dotyczącymi uczniów nieletnich jak i pełnoletnich.</u>
    1) grupowe (lub całej klasy) ucieczki z lekcji stanowią nieobecność na zajęciach bez możliwości usprawiedliwienia.
12. Pomoc kolegom w przezwyciężaniu trudności w nauce, otaczanie opieką młodszych i słabszych, obrona krzywdzonych,
13. Aktywne uczestnictwo w życiu społeczności szkolnej, w jej organizacjach, udział w pracy samorządu szkolnego,
14. Udział w pracach nad zagospodarowaniem i upiększaniem terenu szkolnego,
15. Dbałość o ochronę środowiska,

16. Rzetelne informowanie rodziców o swoich postępach w nauce i zachowaniu w szkole,
17. Dbałość o utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły,
18. Stosowanie się do wskazań nauczycieli i pielęgniarki szkolnej dotyczących BHP, właściwego spędzania przerw międzylekcyjnych,
19. Ścisłe przestrzeganie zakazu picia napojów alkoholowych, a także palenia tytoniu, e-papierosów stosowania innych niedozwolonych używek na terenie szkoły i w jej bezpośrednim, sąsiedztwie oraz podczas imprez organizowanych przez Zespół poza terenem szkoły np. biwaki, wycieczki, itp.
20. Bezwzględne przestrzeganie postanowień statutu Zespołu.

§57

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
2. usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach,
3. regularne odrabianie zadań domowych,
4. prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
5. pisanie każdej pracy kontrolnej,
6. aktywne uczestnictwo w zajęciach,
7. na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym.

§58

Strój szkolny ucznia Zespołu szkół ekonomicznych i Ogólnokształcących nr 6 w Łomży.

1. Codzienny strój ucznia powinien być czysty i schludny bez ekstrawaganckich dodatków.
2. Dopuszcza się:
   1) noszenie drobnej biżuterii przez dziewczęta, np. kolczyków tylko w uszach, pierścionków, bransoletek na własną odpowiedzialność uczennicy,
   2) używanie kosmetyków korygujących i maskujących.
3. Zabrania się noszenia przez dziewczęta:
   1) bluzek i sukienek nieskromnych (na jednym ramiączku, na ramiączkach, z tzw. gołymi plecami, z dużymi dekoltami),
   2) zbyt krótkich bluzek (odsłaniających brzuch),
   3) zbyt krótkich spódniczek,
   4) farbowania włosów w kolorach jaskrawych i ekstrawaganckich fryzur,
   5) tatuaży z wulgarnymi napisami i emblematami sugerującymi przynależność do subkultur lub grup nieformalnych, nienawiść rasową lub narodową, używki,
   6) noszenia koszulek, bluz z wulgarnymi napisami i emblematami sugerującymi przynależność do subkultur lub grup nieformalnych, nienawiść rasową lub narodową, używki.
4. Zabrania się chłopcom:
   1) noszenia koszulek na ramiączkach,
   2) noszenia koszulek, bluz z wulgarnymi napisami i emblematami sugerującymi przynależność do subkultur lub grup nieformalnych, nienawiść rasową lub narodową, używki,
   3) farbowania włosów w kolorach jaskrawych i ekstrawaganckich fryzur,
   4) tatuaży z wulgarnymi napisami i emblematami sugerującymi przynależność do subkultur lub grup nieformalnych, nienawiść rasową lub narodową, używki,

5. Zabrania się wszystkim uczniom noszenia w szkole odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze) oraz nakryć głowy (czapki, kaptury) z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych (awaria ogrzewania), na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
6. Strój uroczysty ucznia Zespołu.
   1) uroczysty strój chłopców stanowi biała lub ciemna koszula z kołnierzykiem, długim lub krótkim rękawem oraz ciemne spodnie lub garnitur oraz pantofle;
   2) strój galowy dziewcząt stanowi biała lub ciemna bluzka z długim lub krótkim rękawem, ciemna spódnica do kolan lub dłuższa oraz pantofle.
7. Strój uroczysty obowiązuje podczas inauguracji i zakończenia roku szkolnego, Święta Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Rocznicy Majowej Konstytucji, w rocznicę śmierci Jana Pawła II, w ostatni dzień nauki przez świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocy, w ostatnim tygodniu nauki (dotyczy klas kończących szkołę).
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać codziennej higieny.
9. Nieprzestrzeganie powyższych wymagań spowoduje zastosowanie kar zgodnie z art. 60 Statutu ZSEiO nr 6.
10. Wyjątkiem odstępstwa od kary jest uzasadniona sytuacja materia lub zdrowotna ucznia.

§59

1. Za osiągnięcia w nauce i aktywny udział w pracach społecznych - uczeń jest nagradzany.
2. Za łamanie przepisów statutowych uczeń ponosi karę.

NAGRODY

1. **Ucznia nagradza się za:**
   - za rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   - wzorową postawę,
   - wybitne osiągnięcia,
   - dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
   - pochwała udzielona na forum klasy przez nauczyciela, wychowawcę klasy, dyrektora (z adnotacją w dzienniku lekcyjnym),
   - pochwała dyrektora Zespołu wobec uczniów całej szkoły na apelu szkolnym,
   - list pochwalny do rodziców ucznia od dyrektora wręczany podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego na forum społeczności szkolnej,
   - nagroda rzeczowa od Rady Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej z wpisaniem do arkusza ocen ucznia,
   - nagroda dla zespołu uczniowskiego (klasy) w formie dofinansowania wycieczki, udziału w imprezie.

   O nagrodzeniu ucznia Zespół informuje rodziców.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od otrzymanej nagrody do dyrektora Zespołu, w przypadku nagrody otrzymanej od dyrektora Zespołu, uczeń ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej ZSEiO nr 6. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek ucznia po uzyskaniu opinii Zespołu Wychowawczego.
4. Uczeń, który uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania – otrzymuje promocję z wyróżnieniem. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało – czerwonym paskiem i nadrukiem „Z wyróżnieniem".

   4a. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej i szkoły ponadpodstawowej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki, o których mowa

w ust. 3. Wyróżniony absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „Z wyróżnieniem”.

§60

KARY

1. Za nieprzestrzeganie Statutu ZSEiO nr 6, za lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych, także za naruszanie porządku szkolnego – uczeń może być ukarany:
   - upomnieniem wychowawcy,
   - nagana wychowawcy na forum klasy,
   - upomnienie dyrektora w obecności wychowawcy,
   - upomnienie dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
   - nagana dyrektora szkoły wobec uczniów,
   - przeniesienie do innej klasy, jeśli taka możliwość istnieje,
   - skreślenie z listy uczniów.
2. Ogólne zasady nakładania kar:
   1) nałożenie na ucznia pierwszej kary następuje po **trzech** uwagach o niewłaściwym zachowaniu, a każdej następnej kary po kolejnej uwadze.
   2) nałożenie nagany wychowawcy powoduje obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień,
   3) nagana dyrektora szkoły skutkuje oceną nieodpowiednią z zachowania. Przy kolejnej karze uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania,
   4) odstępstwo od stosowania kolejnych kar i nałożenie na ucznia najwyższej kary może nastąpić w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu innych, w przypadku świadomego łamania zasad zachowania przyjętych w Statucie,

   O każdej nałożonej na ucznia karze informowani są rodzice.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej na niego przez wychowawcę klasy kary do dyrektora Zespołu, w przypadku kary nałożonej przez dyrektora Zespołu, uczeń ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej ZSEiO nr 6. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek ucznia po uzyskaniu opinii Zespołu Wychowawczego.
4. **Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów,** jeśli nagminnie nie spełnia obowiązków szkolnych, a w szczególności za:
   1) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie w stanie nietrzeźwym,
   2) uporczywe naruszanie zakazu palenia tytoniu i stosowania innych niedozwolonych używek na terenie szkoły, lub przebywanie w stanie po spożyciu niedozwolonych używek,
   3) uwłaczanie godności nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz koleżanek i kolegów,
   4) naruszanie prawa - potwierdzonego prawomocnym, skazującym wyrokiem sądowym,
   5) celowe niszczenie sprzętu szkolnego, zabór mienia szkoły, uczniów, i pracowników szkoły,
   6) dalsze niewłaściwe zachowanie mimo otrzymania nagany dyrektora szkoły,
   7) branie udziału w rozprowadzaniu narkotyków,
   8) stosowanie wobec innych przemocy fizycznej i psychicznej,
   9) stosowanie, swoim zachowaniem, zagrożenia dla pozostałych członków społeczności szkolnej,

   Powyższe punkty dotyczą również negatywnego postępowania ucznia na wycieczkach, wyjazdach integracyjnych, zajęciach pozalekcyjnych oraz innych imprezach organizowanych przez szkołę.

5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Wniosek o skreślenie przedkłada wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej i on odpowiada za zawiadomienie rodziców.
7. Na dwa miesiące przed ukończeniem szkoły – Rada Pedagogiczna może uchwalić warunkowe zawieszenie takiej kary, wymierzając karę zastępczą oraz nakładając na ucznia określone obowiązki.
   1) Warunkowe zawieszenie skreślenia z listy uczniów może nastąpić również po udzieleniu poręczenia wydanego przez Samorząd Uczniowski.
8. Odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej w kwestii skreślenia uczeń może wnieść do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku w ciągu 14 dni.

ROZDZIAŁ XI

WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

§61

1. Zakazuje się:
   1) przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych, a w szczególności: noży, kastetów, petard, kijów bejsbolowych, gazów obronnych, materiałów łatwopalnych, wybuchowych, wszelkich urządzeń miotających pociski, środków odurzających, narkotyków, alkoholu, itp.
   2) Używania ,bez zgody nauczyciela, na zajęciach dydaktycznych przedmiotów mogących mieć negatywny wpływ na skuteczność procesu wychowania i nauczania takich jak: telefony komórkowe, odtwarzacze, radioodbiorniki, instrumenty muzyczne, urządzenia nagrywające dźwięk lub obraz, itp.
2. Odpowiedzialność za powiadomienie rodziców o przynoszonych przez ucznia przedmiotach ponosi wychowawca klasy.
3. Sankcją za naruszenie przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt. 1 jest stosowanie kar przewidzianych w Statucie.

§62

1. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów przebywających pod jego opieką.
2. W szkole organizowane są dyżury nauczycieli, mające na celu opiekę nad młodzieżą podczas przerw międzylekcyjnych. Szczegółowe cele oraz zadania dyżurującego nauczyciela określa Regulamin Dyżurów.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawują prowadzący te zajęcia nauczyciele, którzy odpowiadają za ich właściwy przebieg.
4. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek szkolnych sprawują opiekunowie, na podstawie odrębnych przepisów.
5. 5. Podczas wycieczek uczeń może oddalić się od grupy wyłącznie za zgodą opiekuna lub na pisemny wniosek rodzica, który automatycznie przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
6. Inne formy opieki nad uczniem regulowane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§63

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W RÓŻNYCH SYTUACJACH ZAGROŻENIA.

1. **Procedura postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją.**
   Demoralizacja – szczególnie intensywna i względnie trwała postać nieprzystosowania społecznego (odurzanie, nierząd, popełnienie czynu zabronionego przez prawo, uchylanie się od obowiązków szkolnych, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych).
   1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący w posiadaniu takiej informacji jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
   2) Dyrektor lub wychowawca (w zależności od stopnia szkodliwości zdarzenia) wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) i informuje ich o problemach i podjętych krokach ze strony szkoły (kary statutowe i WZO).
   3) W obecności ucznia i rodziców dyrektor lub wychowawca przeprowadza rozmowę wychowawczą zobowiązującą ucznia do poprawnego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
   4) W przypadku braku zainteresowania ze strony rodziców lub braku efektów ich oddziaływania na zachowanie dziecka oraz powtarzających się sygnałach o dalszej demoralizacji, dyrektor szkoły kieruje powiadomienie do Sądu Rodzinnego lub Policji. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
2. **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie szkoły ucznia znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.**
   1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły o fakcie lub podejrzeniu faktu znajdowania się ucznia pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
   2) Nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go bez opieki.
   3) Jeśli uczeń swoim zachowaniem (lub gdy jego stan)stwarza zagrożenie, dyrektor niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe lub lekarza, a w przypadku zagrożenia innych osób wzywa policję, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie rodziców ucznia.
   4) Dyrektor powiadamia rodziców i zobowiązuje ich do odebrania dziecka ze szkoły. Jeżeli kontakt z rodzicami dziecka jest niemożliwy lub gdy odmawiają przyjścia do szkoły, dyrektor powiadamia policję.
   5) W przypadku zaistnienia zdarzenia na terenie szkoły należy w miarę możliwości zabezpieczyć dowody rzeczowe i ustalić świadków zdarzenia.
   6) W porozumieniu z policją dyrektor szkoły ustala sposób dalszego postępowania wobec ucznia lub rodzica.

   W stosunku do ucznia, który dopuścił się ww. czynu stosuje się kary przewidziane w Statucie szkoły i WZO.
   Ucznia włącza się do zajęć i działań profilaktyczno-resocjalizacyjnych na terenie szkoły.
3. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję, przedmiot niebezpieczny lub inną przypominającą narkotyk.**
   1) Nauczyciel w obecności innej osoby dorosłej ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania –jest to czynność zastrzeżona dla policji.
   2) Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i odizolowuje ucznia pod opieką, a dyrektor powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.

3) W przypadku odmowy ucznia co do dobrowolnego przekazania substancji, przedmiotu lub odmowy pokazania zawartości teczki i innych rzeczy, dyrektor szkoły wzywa policję, która prowadzi dalsze czynności wyjaśniające.
4) W przypadku wydania dobrowolnie przez ucznia substancji lub rzeczy, nauczyciel zabezpiecza ją i niezwłocznie przekazuje policji.
5) W miarę możliwości nauczyciel ustala okoliczności temu towarzyszące i sporządza notatkę służbową.

4. **Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły przedmiotu niebezpiecznego, substancji niebezpiecznej lub innej, przypominającej narkotyk, toksyny itp.**
   1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję, przedmiot przed dostępem do niej osób trzecich do czasu przyjazdu policji.
   2) Powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, który niezwłocznie wzywa policję (a w szczególnych wypadkach również straż pożarną i pogotowie ratunkowe). Dalsze czynności operacyjne ni ratownicze wykonuje policja i inne służby do tego powołane w porozumieniu z dyrektorem szkoły .
   3) Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem przeprowadza w zakresie działań pedagogicznych ustalenia co do faktu znalezienia się tej rzeczy na terenie szkoły.
5. **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia kradzieży na terenie szkoły.**
   1) Po zgłoszonym fakcie kradzieży, nauczyciel podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności zajścia:
      - przeprowadza rozmowę z poszkodowanym
      - przeprowadza rozmowę ze świadkami zdarzenia
      - przeprowadza rozmowę z podejrzanym lub sprawcą.
   2) Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
   3) Dyrektor lub wychowawca powiadamiają rodziców sprawcy, przedstawiają fakty i zobowiązują do naprawienia szkody(szkoda o małej wartości).
   4) W przypadku szkód znacznych lub zuchwałych dyrektor szkoły powiadamia policję, która prowadzi dalsze czynności. Dalej w toku działań dyrektor powiadamia Delegaturę KO i UM.
   5) Wobec ucznia stosuje się kary przewidziane w Statucie szkoły i WZO.
   6) Przeprowadza się pogadankę profilaktyczną.
6. **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie szkoły, klasy agresji.**
   1) 1.Poinformowanie o fakcie dyrektora szkoły.
   2) Podjęcie przez wychowawcę lub nauczyciela działań interwencyjnych zgodnie z przyjętą procedura postępowania:
      - wobec sprawcy/ów/ agresji
      - wobec ofiar/y/ agresji
   3) Natychmiastowe poinformowanie rodziców sprawcy i ofiary agresji.
   4) 4.W przypadku agresji skierowanej na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu wychowawca, nauczyciel zawiadamia dyrektora szkoły i rodziców ucznia. Dyrektor wspólnie z rodzicami ustala w jaki sposób można szkodę naprawić. Uczeń ma obowiązek podjąć działania w celu naprawienia tej szkody lub zadośćuczynienia w przypadku braku możliwości naprawienia szkody.
   5) 5.Podjęcie działań w celu ustalenia przyczyn, okoliczności zdarzenia. W przypadku rozwiązania konfliktu monitorowanie zachowań uczniów.
   6) 6.Wyciągnięcie konsekwencji statutowych wobec sprawcy agresji.
   7) 7.Sporządzenie notatki przez osobę interweniującą, która może być dowodem w sprawie.

8) 8.Jeśli zaistnieje poważny przypadek agresji lub przemocy wówczas uruchamia się procedury takie jak w przypadku ujawnienia przestępstwa /czynu karalnego, którym zajmuje się policja, prokuratura, sąd.

Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. Niezwłocznie powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie (w miarę możliwości) okoliczności popełnienia czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły.
4. Powiadomienie policji i rodziców ucznia –sprawcy.
5. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa w celu przekazania ich policji

Postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Udzielenie pierwszej pomocy lub jej zorganizowanie (jeśli ofiara doznała obrażeń lub strat).
2. Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Powiadomić rodziców ucznia.
4. Niezwłocznie wezwać policję.

7. **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie szkoły, klasy niszczenia mienia.**
   1) Po stwierdzeniu faktu zniszczenia mienia szkoły, każdy pracownik szkoły jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
   2) Dyrektor z wybranymi pracownikami szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające celem ustalenia sprawcy szkody.
   3) W przypadku ustalenia sprawcy informuje się jego rodziców o konieczności finansowego naprawienia szkody.
   4) Wartość szkody ustala się wg cen rynkowych.
   5) Pracownik szkoły lub inny dokonuje naprawy lub wymiany uszkodzonego mienia.
   6) Dyrektor szkoły informuje rodziców o kosztach poniesionych przez szkołę, przedstawia rachunki.
   7) Rodzice zobowiązani są do uregulowania kosztów poniesionych przez szkołę. W przypadku nie wywiązania się rodziców ucznia ze zobowiązania Dyrektor powiadamia policję wnioskując o wszczęcie postępowania.
   8) Uczeń, który dokonał zniszczenia mienia ponosi odpowiedzialność zgodnie ze Statutem i WZO.
8. **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie szkoły, klasy palenia tytoniu przez ucznia.**
   1) Uczeń zobowiązuje się do przestrzegania zakazu palenia tytoniu.
   2) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i informuje ich o występku ich dziecka. Rodzic zobowiązany zostaje do wzmożenia nadzoru nad dzieckiem.
   3) Wychowawca przeprowadza rozmowę profilaktyczno-ostrzegawczą z uczniem.
   4) Uczeń zobowiązany zostaje do włączenia się do akcji profilaktyczno-resocjalizacyjnych.
   5) W przypadku powrotu do występku uczeń zostaje ukarany karą przewidzianą w Statucie i WZO.
9. **Procedura usprawiedliwiania nieobecności oraz postępowania w przypadku ujawnienia wagarów i innych nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach.**
   1) Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne i pisemnego usprawiedliwiania nieobecności ucznia.

2) Uczniowie pełnoletni są zobowiązani do systematycznego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
3) Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, jak:
   a) choroba stwierdzona przez lekarza, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium i inne
   b) badania specjalistyczne
   c) nagłe nieprzewidziane sytuacje
   d) nieprzewidziane zdarzenia losowe
   e) sprawy urzędowe niezależne od ucznia

   Inne przyczyny nieobecności uczniów są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane. Decyzję, czy nieobecność uznać za uzasadnioną i usprawiedliwioną w danym dniu podejmuje wychowawca.
4) O przyczynach i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia, w przypadku uczniów nieletnich rodzice/prawni opiekunowie, a w przypadku uczniów dorosłych sami uczniowie lub ich rodzice powinni poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub wiadomością wysłaną przez e-dziennik niezwłocznie po zaistnieniu przyczyn powodujących nieobecność, nie później niż 3 dni, po upływie których wychowawca podejmuje działania wyjaśniające przyczynę nieobecności ucznia.5)
5) Jeżeli istnieje domniemanie, że uczeń może wagarować, wychowawca niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem/opiekunem ucznia niepełnoletniego lub informuje rodziców ucznia pełnoletniego o nieobecności.
6) W przypadku niemożności bezpośredniego kontaktu z wychowawcą klasy informacja o nieobecności i jej przyczynie powinna zostać przekazana do sekretariatu szkoły telefonicznie przez rodzica/opiekuna lub ucznia pełnoletniego lub wiadomością mailową przez e-dziennik. Informację o nieobecności ucznia sekretarz szkoły niezwłocznie przekazuje wychowawcy klasy. W przypadku braku wychowawcy informacja przekazywana jest dyrekcji szkoły.
7) W przypadku zaistnienia zdarzenia określonego w punkcie 3d procedury, wymagane jest pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia, przy czym akceptowany jest tylko szkolny druk usprawiedliwień udostępniony na stronie internetowej.

   7a. W przypadku zaistnienia powodów nieobecności wykazanych w pkt 3a, 3b, 3c, 3e należy przedstawić wychowawcy odpowiednią dokumentację do wglądu: zaświadczenie lekarskie, imienną receptę, zaświadczenia, wezwanie od policji, sądu, wojska, innych instytucji publicznych, skierowanie na badania i inne.

   7b. Pisemnego usprawiedliwienia nieobecności, w przypadku uczniów nieletnich dokonują rodzice/prawni opiekunowie ucznia, w przypadku ucznia pełnoletniego, uczeń pełnoletni.
8) Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku spóźnienie, które nie wymaga usprawiedliwienia. Spóźnienie powyżej 15 minut traktowane jest jak nieobecność, która wymaga usprawiedliwienia.
9) W dzienniku elektronicznym stosuje się następujące oznaczenia przy odznaczaniu frekwencji na lekcji:

   NB – uczeń nieobecny

   SP – spóźnienie ucznia

   U – godziny usprawiedliwione: po usprawiedliwieniu nieobecności lub w nagłych uzasadnionych przypadkach (pogorszenie samopoczucia, wizyta lekarska , itp.).

ZW – uczeń zwolniony: reprezentuje swoja szkołę, bierze udział w konkursach, zawodach, występach artystycznych, zwolnienie z wychowania fizycznego (seryjne), itp. Takie zwolnienia nie mają wpływu na frekwencję ucznia.

10) Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek sumiennego sprawdzania nieobecności i starannego zaznaczania osób nieobecnych, spóźnionych lub zwolnionych.
11) W przypadku długich nieobecności / choroba, sanatorium, nauczanie indywidualne/ w e-dzienniku stosuje się zapis słowny w innych informacjach o uczniu (oznaczonych przy nazwisku ***„i”*).**
12) Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia uczniów/ usprawiedliwienia rodziców, zwolnienia lekarskie, i inne/ lub dokonuje notatki służbowej, która wyjaśnia te powody.
13) Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez niego powody są niewystarczające (błahe, nieistotne) do usprawiedliwienia. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
14) Wychowawca, który usprawiedliwił nieobecność ucznia pełnoletniego ma obowiązek, za pomocą i usprawiedliwieniu jej.
15) W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia /wniosku o usprawiedliwienie/ lub powodów nieobecności zawartych we wniosku wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/ powody zawarte we wniosku o usprawiedliwienie/ jest autentyczne i prawdziwe/ może wezwać rodziców/opiekunów ucznia nieletniego lub ucznia pełnoletniego do szkoły.
16) Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego zarówno nieletni jak i pełnoletni, maja obowiązek przebywać w miejscu, w którym grupa odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnia lekcją rodzic / prawny opiekun/ może złożyć pisemne oświadczenie, że chce zwolnić córkę/syna nieletniego z tych zajęć i ponosi odpowiedzialność za przebywanie dziecka poza szkołą.
    16a. W przypadku uczniów pełnoletnich nieobecność na pierwszej lub ostatniej lekcji wychowania fizycznego jest traktowana jako zwolnienie z tych godzin, po uprzednim złożeniu wychowawcy pisemnego oświadczenia.
    16b. Nieobecność ucznia na pierwszych i ostatnich godzinach wychowania fizycznego jest oznaczana jako „zw” i nie wpływa na frekwencję.
17) W przypadku gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływania /rozmowa z rodzicem/prawnym opiekunem, rozmowa z uczniem, spotkania z psychologiem, dyrekcją szkoły, statutowe kary itp./ dyrektor wszczyna postępowanie interwencyjne/.
18) W przypadku nie realizowania przez ucznia niepełnoletniego obowiązku nauki, dyrektor powiadamia pisemnie Sąd Rodzinny o zaistniałej sytuacji.
19) W przypadku ucznia pełnoletniego, który opuścił 100 godzin nieusprawiedliwionych dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą podejmuje następujące działania:
    a) zawiera z uczniem kontrakt, w którym uczeń na określonych warunkach zobowiązuje się do systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
    b) w przypadku niewywiązywania się ucznia z kontraktu kieruje do Rady Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
20) Jeżeli w trakcie nieobecności ucznia odbywa się jakakolwiek forma zaplanowanego sprawdzianu wiadomości –obowiązek umówienia się na zaległy, zapowiedziany sprawdzian /test/ spoczywa na uczniu.
21) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel ma prawo dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności w dowolnym terminie i formie..

22) Bieżącą kontrolę spełniania obowiązku szkolnego prowadzą wychowawcy klas, którzy zliczają wyniki frekwencji miesięcznej w terminie tygodnia po zakończeniu danego miesiąca.
23) Zbiorcze wyniki frekwencji w szkole opracowuje z-ca dyrektora.
24) W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

10. **Procedura interwencyjna w przypadku stwierdzenia przemocy w Internecie (obrażaniu na forach internetowych, umieszczaniu niechcianych zdjęć, ośmieszaniu, grożeniu innym osobom, wykorzystywaniu cudzych danych osobowych bez zgody):**
    1) Poinformowanie dyrekcji, wychowawcy, rodziców o zaistniałym fakcie.
    2) Powiadomienie policji przez dyrektora, osobę poszkodowaną lub jej rodziców.
    3) Stosowanie kary wynikającej ze statutu.
    4) Dalsze działania podejmowane są przez organy ścigania.
11. **Procedura interwencyjna w przypadku wykonywania zdjęć, nagrań na terenie szkoły bez wiedzy nauczyciela lub dyrekcji:**
    1) Powiadomienie dyrekcji, wychowawcy i rodziców,
    2) Odebranie w depozyt urządzenia, za pomocą którego dokonywano nagrania lub
    3) fotografowania i przekazanie go rodzicom,
    4) Zastosowanie kary statutowej.
12. **Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć.**
    1) W czasie zajęć edukacyjnych pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia bez względu na to, czy są to zajęcia planowe, zastępstwo czy pozalekcyjne.
    2) Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący je nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy sprzęt sportowy, urządzenia techniczne, pomoce naukowe oraz inne narzędzia wykorzystywane podczas zajęć, a także pomieszczenie lekcyjne nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla ucznia. Jeśli stan techniczny budzi zastrzeżenia nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia nie ma prawa z nich korzystać w pracy z uczniem. O zaistniałym zagrożeniu ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.

    Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, nie wymagającego interwencji lekarza:
    1) Po zdarzeniu należy ucznia natychmiast odprowadzić do gabinetu profilaktycznego celem udzielenia pierwszej pomocy. Pozostali uczniowie nie mogą pozostać bez opieki.
    2) Pomocy przedmedycznej mogą udzielać tylko osoby przeszkolone w tym
    3) zakresie. W pozostałych wypadkach należy doprowadzić ucznia do pielęgniarki szkolnej.
    4) O zdarzeniu i jego przyczynach nauczyciel musi poinformować dyrektora szkoły.
    5) Jeżeli przyczyną zdarzenia było wadliwe lub niesprawne urządzenie – nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.
    6) Powyższe zdarzenie nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego, zapis o udzieleniu pomocy znajduje się w zeszycie szkolnej pielęgniarki.

    Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:
    1) Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń wymaga specjalistycznej pomocy należy wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić dyrektora szkoły.
    2) 2.W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz powiadomić dyrektora szkoły.

3) 3.Do czasu przybycia fachowej pomocy medycznej osoby przeszkolone podejmują natychmiast niezbędne czynności ratownicze.
4) 4.Dyrektor szkoły powiadamia natychmiast rodziców ucznia oraz inspektora BHP.
5) 5.W celu ustalenia okoliczności wypadku dyrektor szkoły powołuje komisję badającą przyczyny powstania wypadku. Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać wnioski mające zapobiec podobnym wypadkom w przyszłości.
6) Wypadek należy odnotować w rejestrze wypadków, a wnioski komisji wypadkowej omówić na najbliższej Radzie Pedagogicznej.

Postępowanie w przypadku zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub skutek śmiertelny:

1) W sytuacji zaistnienia wypadku ciężkiego należy bezzwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przyjazdu zorganizować przy użyciu wszystkich dostępnych sił i środków akcję ratowniczą.
2) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły musi natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.
3) Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, który uległ wypadkowi.
4) W przypadku wypadku ciężkiego dyrektor powiadamia Urząd Miasta i Delegaturę KO, Inspektorat Terenowy Państwowej Inspekcji Pracy, a w przypadku wypadku śmiertelnego również Policję i Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
5) Do czasu przybycia Policji należy tak zabezpieczyć miejsce wypadku , aby możliwe było ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.
6) Dyrektor niezwłocznie powołuje komisję do zbadania przyczyn wypadku, która sporządza protokół, a wnioski przez nią sformułowane dyrektor przedstawia i omawia na najbliższej Radzie Pedagogicznej.

13. **Zasady postępowania osób przebywających na terenie szkoły na wypadek wtargnięcia napastnika.**

1) Powiadamianie o wtargnięciu napastnika:
   - sygnał dzwonka szkolnego modulowany trwający ok. 1 minuty,
   - hasło: NAPASTNIK przekazane za pomocą sieci radiowęzła,
   - informacja ustna przekazana przez osobę, która widziała napastnika.
1) Powiadomienie służb alarmowych, tel. **112, 997.**
2) Ucieczka z zagrożonego rejonu drogą ewakuacji, poza rejon zagrożenia.
3) Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia. W przypadku zarządzenia ewakuacji:
   - zostawiamy wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,
   - korzystamy z wyznaczonej drogi ewakuacji,
   - nie korzystamy z wind,
   - po drogach ewakuacyjnych poruszamy się szybko,
   - unikamy blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
4) Podczas ewakuacji:
   - zachowujemy ciszę, spokój, rozwagę,
   - pierwszej pomocy udzielamy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,
   - ostrzegamy innych o niebezpieczeństwie,
   - w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadzamy młodzież w miejsce osłonięte.
5) Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

– zamknij drzwi,

- zastaw drzwi ciężkim meblem, ławkami,
- wyłącz wszystkie światła,
- wyłącz /wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne,
- połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien,
- zachowaj ciszę,
- jeżeli jest to możliwe udziel pierwszej pomocy poszkodowanym,
- nie otwieraj nikomu drzwi – służby ratownicze zrobią to same.

  Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – WALCZ, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – BŁAGAJ O LITOŚĆ.

14. **Zasady postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły nieznanego pochodzenia pakunku, paczki, torby, przedmiotu.**

Jeśli przesyłka, pakunek, torba, przedmiot **wydają Ci się podejrzane, nie otwieraj jej:**

- nie dotykaj, nie przenoś, najlepiej, by pozostała na miejscu,
- zabezpiecz miejsce pozostając przy pakunku, uprzedź innych, powiadom pierwszego napotkanego nauczyciela lub dyrekcję szkoły o znalezisku,
- poinformowanie służb mundurowych o znalezisku,
- dalsze postępowanie jest uzależnione od decyzji służb, które podejmą odpowiednie kroki,

Jak postępować w przypadku zagrożenia atakiem bombowym.

Jeżeli wiesz o podłożeniu ładunku wybuchowego lub znalazłeś przedmiot niewiadomego pochodzenia i podejrzewasz, że może to być bomba lub inne niebezpieczne urządzenie, powinieneś to natychmiast:

- zgłosić ten fakt nauczycielowi, dyrekcji szkoły lub bezpośrednio jednostce policji,
- ewakuować się z budynku w ustalonym porządku zabierając swój plecak, omijając miejsce zagrożenia.

Jak się zachować po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia bomby:

- do czasu przybycia policji należy zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa,
- po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją,
- należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów, przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia bomby użytkownicy
- pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy - być może uda się znaleźć przedmioty nieznanego pochodzenia,
- podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać,
- pomieszczenia ogólnodostępne sprawdzają osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji,
- po ogłoszeniu ewakuacji należy zachować spokój, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon,
- po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu pracy należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery),
- identyfikacją ładunku wybuchowego zajmują się wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji,
- ciekawość jest niebezpieczna - jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem,

– w przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie ratuj na siłę swojego samochodu (dotyczy to również innych cennych przedmiotów) - życie jest ważniejsze.

ROZDZIAŁ XII

WYBÓR, ZMIANA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY LUB NAUCZYCIELI POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW.

§64

1. Uczniowie Zespołu oraz ich rodzice /opiekunowie/ mogą wybierać i zmieniać opiekuna klasy zwanego dalej wychowawcą oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Uczniowie Zespołu i ich rodzice /opiekunowie/ mogą na 3 miesiące przed końcem roku szkolnego wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, gdy ten uporczywie lub złośliwie narusza obowiązujący Statutu.
3. Wniosek o którym mowa w pkt. 2 musi być złożony na piśmie w dwóch egzemplarzach, z podaniem uzasadnienia. wniosek dla swej ważności wymaga podpisania przez 2/3 wszystkich uczniów uczonych przez nauczyciela w danej klasie, którego wniosek dotyczy oraz potwierdzony własnoręcznym podpisem przez 2/3 rodziców lub opiekunów tych uczniów, którzy z wnioskiem wystąpili.
4. W przypadku wniosku o zmianę wychowawcy mogą wystąpić wyłącznie uczniowie danej klasy.
5. Po doręczeniu dyrektorowi szkoły wniosku, o którym mowa w art. 2, dyrektor sprawdza wniosek pod względem wymogów formalnych.
6. Wniosek odpowiadający wymogom z art. 2 dyrektor w ciągi 3 dni od dnia doręczenia przesyła nauczycielowi, którego wniosek dotyczy oraz powołuje komisję w celu ustalenia zasadności wniosku.
7. W skład komisji wchodzą:
   – dyrektor lub jego zastępca,
   – nauczyciel przedmiotu /lub przedmiotu pokrewnego/,
   – przedstawiciel rodziców.
8. Dyrektor Zespołu oddala wniosek o zmianę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, gdy:
   a) nie spełnia on wymogów o których mowa w art. 2,
   b) uwzględnienie wniosku nakładałoby na dyrektora, jako pracodawcę, zobowiązania pieniężne wynikające z przepisów prawa,
   c) uwzględnienie wniosku godziłoby w dobre obyczaje,
   d) postępowanie wyjaśniające nie potwierdzi stawianych zarzutów we wniosku.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§65

1. Szkoły wchodzące w skład ZSEiO nr 6 używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§66

1. Zespół posiada własny sztandar i godło.
2. Godło Zespołu stanowi trójmasztowy żaglowiec.

§67

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§68

ZSEiO nr 6 w Łomży jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869)

2. Dyrektor Zespołu reprezentuje ZSEiO nr 6 w Łomży na zewnątrz.
3. Prawo podpisywania dokumentów składanych do banku mają: dyrektor Zespołu i główny księgowy lub zastępca dyrektora i główny księgowy.
4. Dyrektor Zespołu jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowym ZSEIO nr 6 w Łomży

§69

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

§70

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna większością 2/3 głosów przy obecności 2/3 członków Rady.
1. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek: dyrektora Zespołu lub co najmniej 1/3 Rady Pedagogicznej.
2. Przepisy ust.1 nie dotyczą sytuacji zmian przepisów regulujących konkretne paragrafy Statutu. W takich przypadkach dyrektor szkoły obowiązany jest ogłosić tekst jednolity uwzględniający zmiany przepisów.

§71

1. Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27.08.2020 r.

Lidia Dardzińska	Bartłomiej Domalewski
……..	……..
Przewodnicząca Rady Rodziców	Samorząd Uczniowski

ROZDZIAŁ XIV
NAUCZANIE ZDALNE

§72

1. Podstawy prawne nauczania zdalnego.
   A. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)
   B. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
   C. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389, z późn. zm.)
   D. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek sytemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczeniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493, z późn. zm.)
   E. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
   F. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1616, z późn. zm.)
   G. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1157, z późn. zm.)
   H. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.).
2. W czasie, gdy uczniowie, z uwagi na zagrożenie epidemiologiczne, przechodzą na nauczanie zdalne z powodu całkowitego lub częściowego zawieszenia zajęć stacjonarnych, to realizacja obowiązku nauki odbywa się poprzez zdalne nauczanie.
   1) brak aktywności uczniów jest podstawą do wszczęcia procedury nierealizowania obowiązku nauki;
   2) niewykonywanie zlecanych zadań i nieodsyłanie informacji zwrotnej do nauczycieli skutkuje brakiem klasyfikacji rocznej i końcowej.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o sposobie realizacji zadań przekazywane są poprzez:
   1) dziennik elektroniczny Librus;
   2) stronę internetową szkoły.
4. Realizacja zadań odbywa się poprzez udostępnianie przez nauczycieli materiałów własnych lub ogólnie dostępnych w sieci Internet, w szczególności na platformach edukacyjnych polecanych przez MEN i wydawnictwa oraz w formie ustalonej przez nauczyciela uwzględniającej:
   1) wiek ucznia;
   2) możliwości sprzętowe i dostępowe uczniów oraz nauczycieli;
   3) zasoby sprzętowe nauczycieli;
   4) możliwości i umiejętności uczniów i nauczycieli w obsłudze sprzętu i programów.
5. Dopuszcza się następujące narzędzia pracy zdalnej:

1) dziennik elektroniczny Librus - zalecany;
2) poczta elektroniczna;
3) komunikatory i portale (np. Office 365, MS Teams - zalecany, Zoom, Messenger, Skype, WhatsApp itp.);
4) platformy edukacyjne do pracy zdalnej.

6. Szkoła zobowiązała się do prowadzenia online wybranych lekcji, uwzględniając specyfikę przedmiotu, konkretnych tematów oraz możliwości techniczne nauczycieli i uczniów. Wszystkich (uczniów i nauczycieli) obowiązuje przestrzeganie ustalonych zasad podczas lekcji online.
7. Szkoła pracuje według opracowanego planu zajęć zdalnych, który zakłada:
   1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu.
7. Zakres i formy pracy z uczniami dostosowane są do:

   1) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   2) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   3) ograniczenia wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ 73

Nauczyciel, który przygotowuje zajęcia, kieruje sie następującymi zasadami:

1) przestrzega równomiernego obciążania uczniów w poszczególnych dniach i tygodniach nauki ,
2) uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów w poszczególnych poziomach klas,
3) proponuje kształcenie zróżnicowane, tzn. z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (np. korzystanie z podręczników, źródeł drukowanych, wykonywania zadań w zeszycie itd.),
4) bierze pod uwagę ograniczenia wynikające ze specyfiki przedmiotów,
5) bierze pod uwagę, wyjątkowości sytuacji zdalnego nauczania i ograniczeń z tego wynikających, ograniczając treści nauczania do rzeczy niezbędnych, w celu realizacji podstaw programowych,
6) dokonuje modyfikacji przyjętego programu nauczania , we współpracy z dyrektorem szkoły,
7) przygotowuje lekcje, wykorzystuje polecane przez MEN platformy edukacyjne, platformy edukacyjne wydawnictw wybranych podręczników i inne przydatne w wprowadzaniu nowego materiału z podstawy programowej. (Nie polecamy uczniom platform płatnych.)

§ 74

Nauczyciel przekazuje materiał uczniom w dniu, w którym ma zajęcia, w wypadku trudności technicznych może dokonać przekazania w innym terminie.

W trosce o wysoką jakość pracy, którą zapewnia bezpośrednia interakcja uczeń – nauczyciel, obie strony nauczania zdalnego powinni, w przypadku wykładów/ćwiczeń, widzieć siebie wzajemnie.

§75

1. Dyrektor przedszkola/szkoły/placówki, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
   1) zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć,
   2) o zawieszeniu zajęć odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz, w przypadku szkół i placówek niepublicznych, organ rejestrujący,
   3) zawieszone zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
   4) w przypadku gdy zawieszone zajęcia nie mogą być realizowane w taki sposób, dyrektor jednostki systemu oświaty ustala inny sposób realizowania tych zajęć. Dyrektor jednostki ustala również sposób realizacji zadań jednostki systemu oświaty innych niż realizacja zajęć. O sposobie realizacji zajęć i innych zadań jednostki systemu oświaty dyrektor tej jednostki informuje organ prowadzący tę jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§76

1. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów/rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez dostępne narzędzia zdalnego nauczania, w szczególności dziennik elektroniczny.
2. Ocena postępów ucznia to ocena bieżącej pracy i wykonanych przez niego zadań wpisywana do dziennika elektronicznego.
3. Realizacja zadań szkoły jest dokumentowana poprzez zapisy tematów realizowanych zajęć w dzienniku elektronicznym oraz poprzez przesłanie materiałów zdalnego nauczania poprzez wydzielony e-mail lub konto w e-dzienniku.

§77

1. Zajęcia rewalidacji odbywają się zgodnie z przydziałem i tygodniowym wymiarem w formie ustalonej indywidualnie przez nauczyciela z rodzicami ucznia.
2. Nauczanie indywidualne realizowane jest zgodnie z przydziałem i tygodniowym wymiarem w formie nauczania zdalnego. Uczniom, dla których realizacja programu nauczania w formie zdalnej w domu jest niemożliwa, dyrektor organizuje zajęcia w szkole w formie zdalnej lub w szkole w formie stałej.
3. W klasach I na podbudowie szkoły podstawowej, doradztwo zawodowe realizowane jest z użyciem narzędzi pracy zdalnej, przez psychologów szkoły.
4. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego organizowane w formie zajęć praktycznych prowadzi się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem tych metod i technik.

5. Praktyki zawodowe zaplanowane do realizacji w okresie całkowitego ograniczenia realizowane są zdalnie – w formie projektu edukacyjnego lub wirtualnego przedsiębiorstwa, mogą być także zaliczone na podstawie dotychczasowego doświadczenia zawodowego, bądź zrealizowanego wcześniej wolontariatu lub stażu zawodowego.

§78

1. Wychowawcy klas pełnią swoją rolę poprzez:
   1) konsultacje dla uczniów i rodziców;
   2) pośredniczenie w kontaktach między dyrekcją, uczniami, rodzicami oraz nauczycielami uczącymi w oddziale – rozwiązywanie bieżących problemów, monitorowanie aktywności i realizacji obowiązku szkolnego uczniów.
2. Psycholodzy szkolni, pedagog szkolny utrzymują kontakt mailowy, online lub telefoniczny (jeżeli osoba zainteresowana poda numer do kontaktu):
   1) monitorują zajęcia ze wszystkimi uczniami realizującymi program na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego specjalnego i utrzymują kontakt z rodzicami,
   2) udzielają wsparcia uczniom potrzebującym pomocy psychologicznej, pedagogicznej,
   3) udzielą porad rodzicom i nauczycielom.
3. Nauczyciele bibliotekarze udzielają wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej, reklamują ciekawe książki, organizują konkursy czytelnicze w ramach edukacji czytelniczej. Informacje zamieszczają w dzienniku elektronicznym.

§79

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w nauczaniu zdalnym ma charakter przejściowy i obowiązuje w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanym z zagrożeniem epidemicznym, do odwołania przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Nauczyciele oceniają uczniów stosując tylko te zapisy Statutu ZSEiO nr 6 oraz przedmiotowych zasad oceniania, które są możliwe w prowadzeniu nauki zdalnej. Należy unikać obszernych sprawdzianów, prac klasowych, wybierać formy krótkie, obejmujące mniejsze partie materiału. W wypadku pracy zdalnej do końca roku szkolnego, rezygnuje się z oceny postawy, nie wylicza się średniej ważonej na koniec semestru, tylko średnią arytmetyczną.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w nauczaniu zdalnym/na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
4. Ocenie podlega wiedza i umiejętności nabyte podczas zajęć prowadzonych zdalnie (lekcje on-line, materiały przesyłane uczniom z każdego przedmiotu).
5. Jeśli uczeń nie ma dostępu do materiałów, jego rodzic lub sam uczeń powinien natychmiast poinformować o tym wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu, który przekazuje materiały uczniowi w inny określony przez nauczyciela sposób. W razie konieczności informuje szkołę.
6. Uczeń ma obowiązek przesłać każdą zleconą pracę pisemną lub inną (prezentację, pracę plastyczną itp.) we wskazany sposób oraz w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
7. Dopuszcza się przekazywanie prac przez uczniów w formie plików tekstowych, dźwiękowych i zdjęć.

8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen niedostatecznych otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania – chęć poprawy zgłasza nauczycielowi, który decyduje o czasie i formie poprawy. Uczeń ma obowiązek poprawiać oceny na bieżąco, nie pod koniec roku szkolnego.
9. Uczeń może otrzymywać oceny za systematyczne wykonywanie zadań/ aktywne uczestniczenie w zajęciach online itp.
10. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły .
11. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
12. O ocenach przewidywanych z danych przedmiotów nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
13. Zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły w przypadku odwołania od oceny przewidywanej, wniosku o egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub sprawdzający wiadomości i umiejętności obowiązują następujące warunki i sposoby:
    1) Egzamin przeprowadza się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego przesłany przez e-dziennik, ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły zseloma@poczta.onet.pl;
    2) Dyrektor przez e-dziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/opiekuna prawnego ucznia;
    3) Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza e-mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym;
    4) Egzamin ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas w nauczaniu zdalnym. Uczeń podczas egzaminu pozostaje w stałym kontakcie on-line z nauczycielami;
    5) W sytuacjach wyjątkowych (awaria sprzętu u ucznia, brak dostępu do sieci) egzamin może być przeprowadzony na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP;
    6) W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia ucznia, rodzic/prawny opiekun informuje o tym Dyrektora Szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres e-mailowy szkoły. W takim wypadku uczeń otrzymuje ocenę ustaloną przez nauczyciela;
    7) Z egzaminu przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pracę ucznia (skan, zdjęcie).
14. Roczna ocena zachowania uwzględnia uwagi wychowawcy i nauczycieli oraz aktywność, systematyczność i zaangażowanie w nauczaniu zdalnym potwierdzone przez wychowawcę i nauczycieli w formie wystawionych przez nich propozycji ocen zachowania. Każdy nauczyciel ma obowiązek wystawienia propozycji ocen zachowania na przedmiocie, w klasach, w których uczy, tak, aby wychowawca mógł je uwzględnić przy ocenie zachowania ucznia.
15. Podczas realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wszystkich nauczycieli obowiązują zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych przewidzianych w ustawie o RODO.

Rozdział XIV – Nauczanie zdalne został uchwalony zdalnie przez Radę Pedagogiczną w dniu 10.11.2020r.