

**Statut**  
**Liceum Ogólnokształcącego**  
**w Zespole Szkół Ekonomicznych**  
**w Mińsku Mazowieckim**

## **Podstawa prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).  
Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967, z późn. zm.).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 998, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 sierpnia 2022r r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 lutego 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. poz.276)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość (Dz.U. poz 1903 )

18. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. r. poz. 1166).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. poz. 1610)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. poz.1591.)
21. Ustawa z dnia 8 czerwca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1383)
22. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz innych ustaw (art. 42 ust. 2f)

Statut określa:

## **DZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

Rozdział 1  
Informacje ogólne o szkole  
Rozdział 2  
Misja szkoły i model absolwenta

## **DZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

Rozdział 1  
Cele i zadania szkoły  
Rozdział 2  
Uchylony  
Rozdział 4  
System doradztwa zawodowego  
Rozdział 5  
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
Rozdział 6

Nauczanie indywidualne  
Rozdział 7  
Pomoc materialna uczniom

### **DZIAŁ III**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

Rozdział 1  
Zadania Dyrektora  
Rozdział 2  
Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej  
Rozdział 3  
Zadania Rady Rodziców  
Rozdział 4  
Zadania Samorządu Uczniowskiego  
Rozdział 5  
Zasady współpracy i rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły  
Rozdział 6  
Uchylony

### **DZIAŁ IV**

#### **Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego**

Rozdział 1  
Organizacja nauczania  
Rozdział 2  
Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ  
  
Rozdział 3  
Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego  
Rozdział 4  
Organizacja wychowania i opieki

### **DZIAŁ V**

#### **Organizacja szkoły**

Rozdział 1  
Baza szkoły  
Rozdział 2  
Organizacja zajęć w szkole  
Rozdział 3  
Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)  
Rozdział 4  
Zespoły nauczycielskie

### **DZIAŁ VI**

#### **Pracownicy szkoły**

Rozdział 1  
Nauczyciele  
Rozdział 2  
Pracownicy samorządowi

**DZIAŁ VII**  
**Uczniowie szkoły**

Rozdział 1  
Obowiązek nauki  
Rozdział 2  
Zasady rekrutacji  
Rozdział 3  
Prawa i obowiązki ucznia

**DZIAŁ VIII**  
**Wewnątrzszkolne ocenianie**

Rozdział 1  
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

**DZIAŁ IX**  
**Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole**

Rozdział 1  
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów  
Rozdział 2  
Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych

**DZIAŁ X**  
**Ceremoniał szkolny**

Rozdział 1  
Ceremoniał dla szkół wchodzących w skład  
Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim

**DZIAŁ XI**  
**Postanowienia końcowe**

Rozdział 1  
Postanowienia końcowe

# DZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o szkole

#### § 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 1) *Zespole* – należy rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 2) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 4) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 7) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 8) *wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 9) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim;
- 10) *uchylony*
- 11) *uchylony*
- 12) *uchylony*

#### § 2

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim, używa skrótu LO.
2. Siedzibą szkoły jest Mińsk Mazowiecki, ul. Zygmunta Kazikowskiego 18.
3. Liceum Ogólnokształcące zwane dalej szkołą jest placówką publiczną i:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Miński z siedzibą 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Tadeusza Kościuszki 3.

6. Organ prowadzący nadaje imię szkole wchodzącej w skład Zespołu na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
  7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
  8. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
  - 8a. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 8, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.
10. Liceum ogólnokształcące na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, dające wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.
11. Liceum prowadzi kształcenie dla uczniów dotychczasowego gimnazjum, na zasadach określonych w przepisach odrębnych
12. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
13. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

## **Rozdział 2**

### **Misja Szkoły i Model Absolwenta**

#### **§ 3**

1. Szkoła posiada *Misję Szkoły* i *Model Absolwenta*. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły:

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

Misję szkoły realizujemy:

- 1) rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów;
- 2) dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów;
- 3) dbając o bardzo dobre teoretyczne i praktyczne przygotowanie przyszłych wykwalifikowanych pracowników w zawodach nauczanych w szkole;
- 4) kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej;

- 5) kształcą umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach;
- 6) wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się;
- 7) zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy;
- 8) stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

### **3. Model absolwenta:**

Uczeń naszej szkoły:

- 1) jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość;
- 2) potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi;
- 3) zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie;
- 4) umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
- 5) jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów;
- 6) umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnić poglądy innych ludzi;
- 7) interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie;
- 8) ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i regionu, pielęgnuje rodzime tradycje.

## **DZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **Rozdział 1**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju a w szczególności:
  - a) zapewnienia opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, umożliwi uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - b) rozwijania kompetencji kluczowych i umiejętności niezbędnych do funkcjonowania w społeczeństwie XXI wieku;



- c) wychowania w duchu patriotyzmu i przygotowania do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym;
- d) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- e) sprawowania opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, udzielania im pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a uczniom niepełnosprawnym zapewniania pełnej integracji ze społecznością szkolną;
- 3) wszechstronne rozwijanie współpracy ze środowiskiem;
- 4) diagnozowanie osiągnięć uczniów;
- 5) realizowanie zadań przez pracowników szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
- 6) W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - a) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach; budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - b) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - c) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - d) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - f) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - g) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
  - h) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych

## § 5

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 6

1. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

## § 7

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego dla liceum, zgodnie z warunkami i zaleceniami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania internatu**

uchylony

## **Rozdział 3**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 10**

1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

#### **§ 11**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

#### **§ 12**

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej *Programem nauczania*, dopuszcza do użytku szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

2a. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać zasady zawarte w *Procedurach dopuszczania programów*

*nauczania do użytku szkolnego oraz wyboru podręczników w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim.*

5. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

6. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

7. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznej.

### § 13

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor ustala, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych; podaje corocznie do publicznej wiadomości (w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły [www.zsemm.edu.pl](http://www.zsemm.edu.pl) oraz na wejściowych drzwiach szkoły.

### § 14

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim.*

2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa, **pedagoga specjalnego** i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program, o którym mowa w § 14 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców-

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

## § 15

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 16

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych lub ankiety diagnozujące dla rodziców;
  - c) organizację zajęć integracyjnych lub sportowo-integracyjnych;
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga, psychologa szkolnego;
  - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi w oparciu o (*Szkolny system wspierania uzdolnień*) poprzez:

- a) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- b) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- c) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.

**2. Uczeń zdolny ma możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

**3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, ankiet, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.**

**5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.**

**6. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.**

**7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.**

**8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.**

## **§ 17**

**1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w trakcie wycieczek, zawodów, „nocowania w szkole”, dyskotek szkolnych i innych wydarzeń oraz na przerwach międzylekcyjnych organizowanych przez szkołę, poprzez:**

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, (harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły);
- 2) zasady organizacyjno-porządkowe;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastu godzinach

jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga adekwatnie do możliwości szkoły;

- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 20) objęcie budynku szkoły i internatu oraz terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym;
- 21) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym ruchowo dostępu do:
  - a) platformy do przewozu osób niepełnosprawnych;
  - b) toalety dostosowanej do ich potrzeb;
  - c) podjazdów w budynku szkoły i budynku internatu.

**1a.** W przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażane są procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

**2.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek szkolnych*.

**3.** Każde wyjście uczniów poza teren szkoły, które nie jest wycieczką jest rejestrowane w *Rejestrze wyjść grupowych uczniów*.

## § 18

**1.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego harmonogramu;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7<sup>45</sup> do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;

- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*;
- 6) sekretariat szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów nauczycieli w Zespole Szkół Ekonomicznych*.

## § 19

**1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
  - c) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby pomoc medyczną;
  - d) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń stanu zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej, siłowni wewnętrznej, siłowni zewnętrznej oraz na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*, regulaminem obu wymienionych siłowni;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**1a.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**2.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**3.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych lub Rada Rodziców upoważnia dyrektora do podjęcia stosownych działań w tym zakresie.

#### § 20

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu w szkole określa *Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim*.

### Rozdział 4

#### System doradztwa zawodowego

#### § 21

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole określona jest w *Wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego w Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim*.
4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
  - 4) porównywanie możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 7) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;



9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

10) współpraca z Radą Pedagogiczną;

11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;

12) realizacja działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

**5. Działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizowane są przez:**

wychowawców; nauczycieli przedmiotu; pedagoga i psychologa szkolnego; bibliotekarzy wychowawców w internacie, pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej); rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów edukacyjno-zawodowych.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 22**

**1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**2.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**2a.** W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

**2b** Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zawarte w dokumencie pod tytułem *System Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz Wspierania Uczniów, Rodziców i Nauczycieli w Zespole Szkół Ekonomicznych*.

**3.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- a) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
- b) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;

- f) uczniowi z Ukrainy przyjętem do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

## § 23

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

**2.** W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej wnioskowanie do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**3.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**4. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:**

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu*;

- 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, radą rodziców i dyrekcją Zespołu;
- 8) semestralna ocena sytuacji wychowawczej Zespołu;
- 9) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji;
- 10) współudział w opracowywaniu *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu*.

**4a** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w :
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z przydziałem zajęć

**5.** Gabinet pedagoga specjalnego/psychologa znajduje się na I piętrze, pedagoga na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły, w zakładce *Uczeń /Rodzic*.

**6.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań;
- 3) w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w pkt od 1-4.

## § 24

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

3. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

4. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

6. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

7. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 6 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu *Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego* oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

9. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany *Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny* mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.



## **Rozdział 6**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 25**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły, na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, **a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.**
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. E-dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET, jeżeli jest taka potrzeba,
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

- 5) podejmowanie działań;
- 6) systematyczne prowadzenie e-dziennika zajęć indywidualnych.

**13.** Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

**14.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia-umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie, oraz organ prowadzący szkołę.

**15.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w *Wewnątrzszkolnym Ocenianiu*.

## **Rozdział 7**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§ 26**

**1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

**2.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

**3.** Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

**4.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

**5.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

**6.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);



3) nauczyciela/wychowawcy.

7. Pomoc materialna jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

## **DZIAŁ III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania Dyrektora**

##### **§ 27**

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów w §27 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – *Prawo oświatowe*. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

##### **§ 28**

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

##### **§ 29**

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa – *Prawo oświatowe* i inne przepisy szczegółowe.

##### **§ 30**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Kołem Wolontariatu i SU i innymi organizacjami, uczelniami, stowarzyszeniami, z którymi szkoła współpracuje;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz innowacyjnej w szkole;
- 13) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 5 działu II Statutu szkoły;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć w-f lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej uczniom;
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 26) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego

ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 84 ust.17-18 Statutu szkoły;

29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21<sup>00</sup>. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

7a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

7b) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

7c) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły, tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**2a.** Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

**2b.** Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej edukacji;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
  - b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w dziale V Statutu szkoły (WZO);
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

**3.** Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
- 6) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4.** Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

## **§ 31**

**1.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 32

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni, na zasadach określonych w § 30 statutu szkoły.

2. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

3. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

a) rozpoznanie w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internatu umożliwiających udział uczniów i nauczycieli w zdalnym nauczaniu;

b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która będzie wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;

c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;

d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

f)ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów

g)informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

h)koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

4. Dyrektor we współpracy z nauczycielami, określa:

a)tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

b)sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

c)sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

## Rozdział 2

### Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

## § 33

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a także pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów..

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż **7 dni** przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin **7-dniowy** nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

#### **8. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera **dwóch** przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**9.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć. **Bieżące** w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków **Rady Pedagogicznej**.

**10.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.



11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę (Powiat Miński) oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Mazowiecki Kurator Oświaty). Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej zarówno, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się w formie stacjonarnej lub zdalnie.
14. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu zebrania.
15. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego.
16. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
17. Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania w celu zapoznania się z jego treścią.
18. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
19. Mogą być zgłaszane poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły
20. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
21. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
22. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania Rady Rodziców**

##### **§ 34**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Ekonomicznych
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Ekonomicznych przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców (prawnych opiekunów) z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. 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 treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
  - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy;
- 7) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
- 10) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;

- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować **dwóch** przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
  10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
  11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
  12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  13. Szczegóły dotyczące funkcjonowania Rady Rodziców zawarte są w *Regulaminie Rady Rodziców*.

## **Rozdział 4**

### **Zadania Samorządu Uczniowskiego**

#### **§ 35**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły (Zespołu).
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, 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 jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
  - 8) prawo opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy i rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły**

#### **§ 36**

1. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze sobą, mają obowiązek powiadamiania się wzajemnie o planowanych działaniach i decyzjach, o ile decyzje te wiążą się z kompetencjami innego organu;

1a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

2. Za właściwe współdziałanie organów Zespołu odpowiedzialny jest dyrektor;

3. Przy rozstrzyganiu sporów dyrektor Zespołu kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;

4. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeśli ich działalność narusza dobro Zespołu i nie służy rozwojowi uczniów;

5. Sprawy sporne pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami Zespołu rozstrzyga organ prowadzący (Powiat Miński) lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od charakteru spornej sprawy.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja i zasady funkcjonowania internatu**

#### *Uchylony*

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego**

## **Rozdział 1**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 41**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) ;

5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**2. Zajęcia w szkole prowadzone są:**

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii/etyki i zajęcia w-f;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wf-u;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;

7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe itp.

**3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.**

## **§ 42**

**1. Rodzice uczniów klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru języków obcych.**

**2. Na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty z języka obcego dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;**

**2a.** Dopuszcza się podział klasy na pół na lekcje języka angielskiego, a w warunkach pandemii poziomy określa się na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty.

**3.** Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

**4.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.

**5.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**6.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

**7.** Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

#### § 43

1. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### § 44

1. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 45

*Uchylony*

#### § 46

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 47

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
2. Obowiązujące przerwy lekcyjne umożliwiają uczniom spożycie posiłku w stołówce szkolnej.
- 2a. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

#### § 48

1. W szkole, za pośrednictwem Vulcan, funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny.

#### § 49

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. E-dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych*.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ**

#### **§ 50**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych lub w formie punktu katechetycznego.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie (WDŻ), w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego**

#### **§ 51**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły:
  - 1) na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.



Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie szkoły – *Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego*;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 52**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego *Programu Wychowawczego-Profilaktycznego*.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie, godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawcy na dany rok szkolny, który min. uwzględnia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;



- 6) wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 7) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 8) doradztwo zawodowe;
- 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

### § 53

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie (terminarz spotkań z rodzicami) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów.

3. Ustala się następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniach z rodzicami oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych w ramach godzin dostępności;
- 5) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi rodzice/prawni opiekunowie zawiadamiani są na zebraniu z rodzicami lub poprzez dziennik elektroniczny. Ten sposób uznaje się za skuteczny. Dotyczy klasyfikacji rocznej i końcowej.

### § 54

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

#### 1) *Uchylony*

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **§ 55**

**1.** W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu którego zadania to:

- 1) organizowanie i świadczenie pomoc najbardziej potrzebującym,
- 2) reagowanie czynnie na potrzeby środowiska,
- 3) inicjowanie działania w środowisku szkolnym i lokalnym,
- 4) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.

**2.** Członkiem Koła może być każdy uczeń, (uczeń niepełnoletni za zgodą rodzica/opiekuna prawnego).

**3.** Zasady funkcjonowania Koła Wolontariatu określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.

**4.** Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu i jej promowanie;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza szkoły**

## **§ 56**

**1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę – Internetowe Centrum Informacji Medialnej;

- 3) pracownie komputerowe z dostępem do internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) kompleks boisk sportowych Orlik 2012;
- 6) gabinet pedagoga/psychologa;
- 7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 8) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 9) siłownię wewnętrzną i zewnętrzną;
- 10) salę konferencyjno-wystawową;
- 11) stołówkę szklaną;
- 12) internat;
- 13) szatnię.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć w szkole**

#### **§ 57**

- 1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
- 3.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i próbny egzamin maturalny;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
- 4.** Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
- 5.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie wynosi  $-15$  o C lub jest niższa albo jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, o czym należy poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny (Mazowieckiego Kuratora Oświaty);

**6a** W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**7.** Zajęcia, o których mowa w ust.6a podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie;

**8.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

**9.** Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

**10.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**11.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**11a.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**12.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**13.** Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**14.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**14.** Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

**15.** Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma uwzględniać w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
- 16.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie między klasowej lub grupie wychowawczej.
- 17.** Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- 18.** Zobowiązuje się dyrektora do zapewnienia w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości (jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów) konsultacje będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
- 19.** Na czas edukacji zdalnej lub hybrydowej mogą ulegać zmianie:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole
  - 3) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje ww. modyfikacji i jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 20.** Jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu:
- 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
  - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa)
- dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.
- 21.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, **dyrektor będzie obowiązany** przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- 22.** Dyrektor szkoły zapewni bezpieczne i higieniczne warunki na terenie szkoły nauki uczniom, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia
- 23.** Uczniowie będący w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia,

zorganizować dla niego zajęcia na terenie, szkoły, w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia

24. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie, szkoły, do której uczęszcza uczeń, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł dla ww. uczniów zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący.
25. Dopuszcza się, o ile nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów, możliwość organizowania dla uczniów w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki.
26. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor będzie koordynował współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.

## **§ 58**

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania i opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, np. poszerzanie wiadomości i umiejętności z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym. Realizacja innowacji może być prowadzona przy współpracy z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami prowadzącymi działalność zgodną z celami funkcjonowania szkoły.

## **§ 59**

1. Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ekonomicznych może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 3**

### **Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

## **§ 60**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, prowadzeniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie liceum ogólnokształcącego, nauczyciele i inni pracownicy rodzice, a także osoby, które uzyskały pisemną zgodę dyrektora z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

### 3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach;
- 4) poszukiwanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

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

5. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa jej *Regulamin biblioteki szkolnej* ustalany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.;

6. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor;

7. Biblioteka szkolna może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

8. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

## § 61

1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i medioteki;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych: katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach czytelniczych;
- 4) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych;
- 5) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece;
- 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w Zespole na zebrania rady pedagogicznej;
- 7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami, zajęć z wykorzystaniem multimediiów itp.;
- 8) gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
- 9) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie w realizacji programów nauczania;
- 10) wzbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
- 11) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- 12) doskonalenie warsztatu pracy;
- 13) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 14) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - b) informowanie o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich);
  - c) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - d) udział rodziców w imprezach czytelniczych.

## Rozdział 4



## Zespoły nauczycielskie

### § 62

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący/lider powoływany przez dyrektora.
2. Zespół problemowo-zadaniowy może być utworzony w celu rozwiązania określonego problemu lub realizacji określonego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym. Zespół problemowo-zadaniowy może być utworzony również w celu koordynacji współpracy w zakresie dydaktyczno-wychowawczym nauczycieli danego oddziału lub grupy uczniów.
3. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) opracowywanie szkolnych planów nauczania;
  - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
  - 3) przedstawienie dyrektorowi Zespołu propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne. Zespoły nauczycieli, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
    - a) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
    - b) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 4) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu:
    - a) uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania;
    - b) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
    - c) podejmowania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 5) wspólne opracowanie szczegółowego przedmiotowego oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 6) realizowanie wniosków do pracy i ich ewaluacja;
  - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 9) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 10) badanie efektów kształcenia za pomocą narzędzi opracowywanych przez nauczycieli i wykorzystywania wniosków z tych badań w celu doskonalenia własnej pracy.
5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.



6. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego.
7. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołów jest obowiązkowa. Każdy aktywnie uczestniczy w jego pracach.

### **§ 63**

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli po dokonanej diagnozie potrzeb edukacyjnych nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

## **DZIAŁ VI**

### **Pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele**

### **§ 64**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach;

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Ocenianiu*;

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

16) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
- 28) odnotowywanie w *Rejestrze wyjść grupowych uczniów* każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
- 29) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 30) udział w szkoleniu z zasad udzielania pierwszej pomocy.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 4) **obowiązek dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.**

## § 65

**1.** Do podstawowych zadań nauczyciela wychowawcy należy organizowanie procesu wychowawczego uczniów a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w klasie, rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 nauczyciel wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami pracującymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i z niepowodzeniami);
- 4) przy ustalaniu oceny zachowania nauczyciel wychowawca bierze pod uwagę opinie: dyrektora, nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, wychowawców internatu, uczniów danej klasy, innych pracowników oraz ocenianego ucznia kierując się kryteriami ustalonymi przez radę pedagogiczną. Jego ocena jest ostateczna;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - b) współdziałania z nimi w sprawach wychowawczych dotyczących dzieci;
  - c) włączania ich w sprawy oddziału;
- 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.

**3.** Każdy początkujący nauczyciel wychowawca pozostaje pod opieką wyznaczonego przez dyrektora Zespołu doświadczonego nauczyciela wychowawcy, który służy mu radą i pomocą.

**4.** Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

**5.** Nauczyciel wychowawca współpracuje w szczególności z:

- 1) nauczycielami uczącymi w oddziale;
- 2) rodzicami ucznia i radą rodziców;
- 3) pedagogiem/psychologiem szkolnym;
- 4) wychowawcami internatu.

**6.** Nauczyciel wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców w szczególności:

- 1) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych, trudnościach wychowawczych;
- 2) pomocy w organizowaniu imprez szkolnych (studniówki), wycieczek, zajęć pozalekcyjnych;
- 3) współdziałania przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

**7.** Nauczyciel wychowawca ma prawo powiadomić sąd rodzinny lub policję w przypadku, gdy rodzic ucznia niepełnoletniego nie podejmuje wiarygodnego kontaktu z Szkołą przynajmniej raz w semestrze, a także w czasie nieobecności ucznia trwającej powyżej dwóch tygodni.

**8.** Wychowawca jest obowiązany do cotygodniowej kontroli frekwencji i spełniania przez uczniów obowiązku nauki. Przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć.

**9.** W przypadku stwierdzenia niespełniania obowiązku nauki, wychowawca stosuje *Procedurę postępowania w przypadku nieobecności uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim*.

**10.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 66

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole*.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*, obowiązującej w Szkole.
9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka

- potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć;
  - 4) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

## § 67

1. W Zespole tworzy się stanowiska trzech wicedyrektorów i ~~kierownika internatu~~.
2. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor Zespołu zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 7) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
  - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  - 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  - 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  - 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami

oceniaania;

- 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 26) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 30) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i p/poż;
- 31) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 32) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **Rozdział 2**

### **Pracownicy samorządowi**

#### **§ 68**

- 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
- 3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) udział w szkoleniu z zasad udzielania pierwszej pomocy.
- 4.** Pracownicy samorządowi mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
  - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

#### **§ 69**

- 1.** Wszystkich pracowników obowiązuje *Regulamin Pracy w Zespole Szkół Ekonomicznych* ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **DZIAŁ VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązek nauki**

##### **§ 70**

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

#### **Rozdział 2**

#### **Zasady rekrutacji**

##### **§ 71**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, zwaną dalej komisją, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji. Rekrutacja do klas pierwszych zostanie przeprowadzona w sposób elektroniczny, szczegóły zawarte w *Regulaminie Rekrutacji*.
2. O przyjęciu do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy decyduje dyrektor.
3. Szczegóły dotyczące rekrutacji na dany rok szkolny określa *Regulamin Rekrutacji uczniów do klas pierwszych*.
4. Do klasy programowo wyższej ucznia przyjmuje dyrektor na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
    - a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
    - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
    - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
    - d) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.



## § 72

1. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od kryteriów.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.
5. Złożenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej w terminie określonym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami jest potwierdzeniem woli podjęcia nauki w szkole wchodzącej w skład Zespołu i podstawą do umieszczenia na liście kandydatów przyjętych do danej szkoły.

## Rozdział 3

### Prawa i obowiązki ucznia

## § 73

1. Uczeń szkoły posiada prawa określone Statutem oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.
2. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki i samorozwoju w warunkach poszanowania godności osobistej i tolerancji.
3. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw oraz środków przysługujących uczniom w przypadku ich naruszenia;
  - 2) nauki;
  - 3) znajomości celu lekcji oraz jasnego i zrozumiałego dla ucznia przekazu treści lekcji;
  - 4) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej – ICIM, sprzętu multimedialnego, sportowego;
  - 5) pomocy w nauce;
  - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) poradnictwa zawodowego;

- 8) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
- 9) uczeń zdolny, po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawo swobodnej wypowiedzi (poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju);
- 12) informacji:
  - a) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - b) zapoznania się: z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami, zapisami wewnątrzszkolnego oceniania, przedmiotowym ocenianiem, kryteriami oceny zachowania, przewidywaną oceną;
  - c) o zasadach klasyfikowania i promowania uczniów;
  - d) zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli stosowanych kryteriach i zasadach oceniania;
- 13) prawo do redagowania gazety szkolnej;
- 14) uczeń ma prawo do poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia oraz swojej własności osobistej ze strony wszystkich kolegów i pracowników szkoły bez przemocy fizycznej i psychicznej;
- 15) opieki wychowawczej i opiekuńczej;
- 16) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz do tajemnicy osobistej korespondencji elektronicznej;
- 17) ochrony zdrowia, higienicznych warunków nauki oraz do odpoczynku, przerw międzylekcyjnych, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
- 18) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej, zakwaterowania w internacie, korzystania z posiłków w stołówce Zespołu, zasiłku losowego;
- 19) zrzeszania się – prawo przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Zespołu;
- 20) członkostwa w kołach zainteresowań, klubach działających na terenie Zespołu oraz wolontariacie – Szkolnym Kole Wolontariatu (których zasady funkcjonowania określają odrębne regulaminy);
- 21) równego traktowania w Zespole:
  - a) prawo do obiektywnej oceny i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny lub status ucznia (dobry – słaby);
  - b) prawo do bezstronnego rozstrzygnięcia w sprawach konfliktowych;
- 22) wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 23) zwolnienia z niezapowiedzianych kartkówek, odpowiedzi ustnych obejmujących 3 ostatnie tematy lekcji w przypadku bycia „szczęśliwym numerkiem” w danym dniu;
- 24) uczeń zobowiązany jest informować rodziców o przekazywanych przez dyrekcję i wychowawcę: komunikatach, wiadomościach, o uzyskiwanych ocenach i uwagach dot. zachowania;
- 25) do zwolnienia z lekcji w wyjątkowych przypadkach przez wychowawcę klasy lub dyrektora po uprzednim potwierdzeniu telefonicznym i doręczeniu prośby rodziców lub zaświadczenia lekarza (pielęgniarki);

- 26) uczeń ma obowiązek powiadomić rodziców o zmianach w dziennym planie lekcji i zwolnieniach z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych;
- 27) uczniowie mają prawo do weekendów bez pracy domowej, nie zadaje się zadań domowych w piątek na poniedziałek (za wyjątkiem sytuacji, gdy tylko w te dni odbywają się zajęcia z danego przedmiotu). Ferie zimowe i przerwy świąteczne są czasem wolnym od zadań domowych.
- 28) dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoły, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, jest zorganizowany internat.

#### § 74

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przysługuje mu prawo do złożenia skargi. W przypadku ucznia niepełnoletniego skargę w jego imieniu mogą złożyć rodzice/ prawni opiekunowie.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1, może być złożona do:
  - 1) wychowawcy;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) dyrektora Zespołu;
  - 4) samorządu uczniowskiego.
3. Skarga może mieć formę ustną w przypadku odwołania się do wychowawcy lub pisemną w przypadku odwołania się do organów Zespołu wymienionych w ust. 2 pkt 2-4.
4. Warunki rozpatrywania skarg zawarte są w *Regulaminie rozpatrywania skarg i wniosków Zespole Szkół Ekonomicznych*.

#### § 75

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień Statutu;
  - 2) stosowania się do regulaminów obowiązujących w Zespole;
  - 3) szanowania godła, sztandaru i ceremoniału Zespołu;
  - 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 5) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek na terenie szkoły, w budynku szkoły i internatu
  - 7) dbania o estetyczny ubiór, schludny wygląd, zmiany obuwia na terenie Zespołu;
  - 8) przestrzegania zakazu opuszczania szkoły podczas zajęć edukacyjnych, zgodnie z zarządzeniem dyrektora Zespołu;
  - 9) szanowania dokumentów szkolnych, np. legitymacji szkolnej, świadectwa;
  - 10) przestrzegania zakazu posiadania i używania na terenie szkoły broni, substancji chemicznych i narzędzi pirotechnicznych oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich jak np. noże, ostre przedmioty pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa;
  - 11) przestrzegania zasad kultury i właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz koleżanek i kolegów;
  - 12) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych;

13) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z *Procedurą postępowania w przypadku nieobecności uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim*,

2. Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej i systematycznej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, terminowego wykonywania zadań domowych, jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki.

3. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania **zasad ubierania się** na terenie Zespołu. Obowiązujący strój:

1) chłopcy:

a) strój codzienny: koszulki, T-shirty, koszule, bluzy, swetry (w dowolnych stonowanych kolorach, niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, treści rasistowskie i faszystowskie oraz obrażające uczucia religijne). W sezonie letnim dopuszczalne są spodnie długości za kolano (jednobarwne o stonowanym kolorze);

b) strój galowy obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych (egzaminy, uroczyste apele, imprezy szkolne): garnitur bądź ciemne spodnie kroju klasycznego, koszula biała lub czarna;

2) dziewczęta:

a) strój codzienny: koszulki, t-shirty, bluzki, bluzy, swetry (w dowolnych stonowanych kolorach, niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, treści rasistowskie i faszystowskie oraz obrażające uczucia religijne). Górna część garderoby nie może odsłaniać pleców, ramion, brzucha oraz biustu. Spodnie kroju klasycznego w dowolnych stonowanych kolorach, spódniczki lub sukienki nie krótsze niż do kolan;

b) strój galowy obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych (egzaminy, uroczyste apele, imprezy szkolne): spódnica lub sukienka (w kolorze czarnym lub granatowym nie krótsza niż do kolan), biała lub czarna elegancka bluzka z długim lub krótkim rękawkiem.

4. Uczeń jest obowiązany dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów w szczególności poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa wynikających z przepisów, regulaminów, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły. Szczególnie niebezpieczne i przez to stanowiące rażące naruszenie zasad zachowania się ucznia są: udział w bójkach, samowolne opuszczanie terenu szkoły, znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi uczniami, lekceważenie podstawowych zasad bezpieczeństwa, zażywanie: narkotyków, alkoholu, dopalaczy i innych środków odurzających, napoi energetyzujących oraz palenie papierosów i e-papierosów, zabawa niebezpiecznymi przedmiotami i substancjami, noszenie niebezpiecznych ozdób, nieuprawnione i niezgodne z przeznaczeniem używanie urządzeń i instalacji technicznych.

## § 76

1. Uczeń wyróżniający się pod względem nauki i zachowania może być nagrodzony:

1) pochwałą ustną lub pisemną dyrektora, kierownika internatu (mieszkaniec internatu), wychowawcy, nauczyciela;

2) pochwałą dyrektora Zespołu udzieloną publicznie;

3) nagrodą rzeczową lub pieniężną (np. książką, dyplomem);

4) (skreślony);

5) listem pochwalnym do rodziców;

6) świadectwem z wyróżnieniem;

7) podwyższeniem oceny zachowania;

8) statuetką „Złotego Absolwenta” Liceum Ogólnokształcącego.

2. Nagrodę może otrzymać również klasa, grupa uczniów, drużyna sportowa.

## § 77

1. Uczeń naruszający przepisy Statutu na terenie szkoły i poza terenem szkoły, po przeprowadzeniu rozmowy dyscyplinującej, może być ukarany:

- 1) ustnym lub pisemnym upomnieniem nauczyciela, wychowawcy, kierownika internatu (mieszkaniec internatu), dyrektora szkoły;
- 2) obniżeniem oceny zachowania;
- 3) ustną lub pisemną naganą dyrektora Zespołu – odpis nagany pisemnej będzie przechowywany w aktach ucznia do końca danego roku szkolnego;
- 4) naganą dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
- 5) ograniczeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych, wycieczkach, reprezentowania Zespołu na zewnątrz, korzystania z niektórych form pomocy materialnej;
- 6) warunkowym skreśleniem z listy uczniów z zawieszeniem wykonania kary na okres do jednego roku;
- 7) skreśleniem z listy uczniów;
- 8) mieszkaniec internatu może być relegowany na czas określony lub bez prawa powrotu.

2. Kary wymienione w pkt 1-8 należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach takich jak: wnoszenie do szkoły i używanie alkoholu, narkotyków, dopalaczy, pobicie, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, demoralizacja innych uczniów, pomija się kolejność stosowania kar.

3. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji wymienionych w ust.

4. Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w drodze decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) świadomego, naganego działania na szkodę Zespołu (w tym społeczności klasowej, ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Zespołu), niszczenia jego mienia, wyposażenia i pomocy dydaktycznych;
- 2) fałszowania lub niszczenia dokumentów szkolnych;
- 3) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo pospolite;
- 4) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających;
- 5) nieusprawiedliwionego opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wymiarze powyżej 100 godzin.;
- 6) agresji, znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym;
- 7) dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej;
- 8) picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 9) nagminnego opuszczenia bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych i odrzucenia przez radę pedagogiczną wniosku o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, jeżeli po rozpoczęciu zajęć nie zgłosił się w szkole i do 30 września nie powiadomił o przyczynie nieobecności.

6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na własny wniosek – jeśli jest pełnoletni lub na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego.
7. Zastosowanie kary powinno być poprzedzone wnikliwą analizą wykroczenia i wstępnym ustnym poinformowaniem ucznia i jego rodziców o zamiarze skierowania wniosku do rady pedagogicznej o skreślenie.
8. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt 1-8 uczeń może się odwołać do dyrektora za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy lub samorządu uczniowskiego w terminie siedmiu dni. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie czternastu dni od jego wniesienia.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, rozpatrując odwołanie od wymierzonej kary, może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Dyrektor jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej rozpatrując odwołanie od kary wymierzonej przez siebie.
10. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń lub rodzice mają prawo złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o skreśleniu.
11. W przypadku wniesienia odwołania dyrektor Zespołu ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, po czym może:
  - 1) podjąć decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu;
  - 2) utrzymać decyzję o skreśleniu, wówczas musi przesłać odwołanie w terminie 7 dni od jego przyjęcia wraz z całą dokumentacją sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem;
  - 3) dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu z listy uczniów Zespołu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego albo dla bezpieczeństwa społecznego.
12. W okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do szkoły, za wyjątkiem przypadku ujętego w pkt. 4.
13. Wychowawca jest obowiązany poinformować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **Rozdział 1**

##### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.**

#### **§ 78**

1. Szkoła posiada ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, którego celem jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych i **końcowych**;
- 2) ustalenie kryteriów ocen zachowania *Kryteria oceny zachowania ucznia w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim*;
- 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z ocen bieżących i śródrocznych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego:
  - a) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
  - b) uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu oraz uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.

## 3. Ocenianie z religii odbywa się zgodnie z ogólnymi przepisami.

## § 79

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
  - c) opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej ,w tym ,poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.;
  - d) ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii , który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną na podstawie rozpoznania przez specjalistów jego potrzeb i możliwości psychofizycznych;

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz wychowania fizycznego i sportu.

## § 80

1. Rodzice mają prawo do usprawiedliwienia lub zwolnienia ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego w wymiarze 3 kolejnych zajęć. Kolejne zwolnienia muszą być wystawione przez lekarza.

2. W przypadku wystąpienia nagłej kontuzji lub choroby, rodzic lub uczeń pełnoletni ma obowiązek niezwłocznie powiadomić nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcę klasy o wystąpieniu objawów choroby i dostarczyć zwolnienie lekarskie.

## § 81

1. Wiedza i umiejętności uczniów są sprawdzane przy zastosowaniu następujących form: odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, kartkówek, prac domowych, projektów i innych form pracy na lekcji.

2. Sprawdzian pisemny jako podstawowa forma oceniania:

- 1) powinien być zapowiedziany co najmniej na tydzień przed terminem;
- 2) powinien być sprawdzony, oceniony i omówiony przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni od jego przeprowadzenia, w przypadku niedotrzymania w/w terminu sprawdziany są anulowane. W wyjątkowych sytuacjach termin dwóch tygodni na omówienie sprawdzianu wydłuża się, np. lekcja nie odbyła się z powodu święta lub uroczystości szkolnych, nauczyciel przebywał na zwolnieniu lekarskim lub klasa była na wyjeździe;
- 3) w tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne;
- 4) dopuszcza się czwarty sprawdzian w tygodniu w międzyoddziałowych grupach językowych, zapowiedziany z co najmniej 10-dniowym wyprzedzeniem;
- 5) zapis ust. 2 pkt 1-3 nie dotyczy kartkówek, które mogą być przeprowadzane z 3 ostatnich tematów bez zapowiedzi. Czas przeznaczony na kartkówkę nie powinien przekraczać 1/3 lekcji .
- 6) wydłuża się termin sprawdzania pracy pisemnej do 3 tygodni w przypadku nauczania zdalnego – prac typu: otwarte sprawdziany i maturalnego.
- 7) Uczeń zobowiązany jest napisać sprawdzian w pierwszym terminie. Drugi termin po ustaleniu z nauczycielem przysługuje uczniowi, jeśli nieobecność w pierwszym terminie jest usprawiedliwiona z powodu choroby – zaświadczenie lekarskie lub potwierdzony przypadek losowy np. awaria środka komunikacji.



3. Uczeń lub jego rodzice mają wgląd w prace pisemne. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel danego przedmiotu wykonuje kopię pracy, (podpisuje, określa datę udostępnienia) oraz przekazuje uczniowi lub rodzicowi. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace pisemne do końca roku szkolnego. Wyjątkiem mogą być niektóre prace projektowe oraz wypracowania (decyduje nauczyciel).

4. Na prośbę ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu pisemnego, nauczyciel wyznacza termin poprawienia sprawdzianu. Chęć poprawy oraz poprawa sprawdzianu powinna odbyć się w trakcie dwóch tygodni od oddania i omówienia sprawdzianu przez nauczyciela.

5. Uczniowie biorący udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia w wymiarze:

- 1) dni przed zawodami szczebla okręgowego;
- 2) 5 dni przed zawodami szczebla centralnego.

6. Uczniowie czynnie uprawiający sport mają prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas zawodów sportowych – zwolnienie usprawiedliwione potrzebami szkoły. W dzienniku elektronicznym wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły „ns”.

7. O zwolnienie z zajęć uczniów uczestniczących w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych wnioskuje nauczyciel przedmiotu do wychowawcy klasy. Listę uczniów uczestniczących w zawodach, konkursach itp. nauczyciel odpowiedzialny wiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

## § 82

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia;
  - b) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku;
  - c) końcoworoczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia klasy programowo najwyższej.

2. 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.

3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne końcowe ustala się w stopniach według następującej skali stopniowej: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1.

3a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 83 i **odsyłane poprzez dziennik elektroniczny wraz z uzasadnieniem.**

4. Oceny bieżące mogą być poszerzone przez zastosowanie znaków: „plus” lub „minus”.

5. Dla uczniów liceum ogólnokształcącego pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny z wyłączeniem oceny niedostatecznej.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny edukacyjne.
7. Sposoby ustalania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają **nauczyciele danego przedmiotu**.
- 7a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

### § 83

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w połowie stycznia każdego roku szkolnego, a klasyfikowanie końcoworoczne – w kwietniu dla uczniów klas maturalnych, w czerwcu dla pozostałych uczniów.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w *Wewnątrzszkolnym Ocenianiu* – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. *Uchylony*
4. *Uchylony*
5. *Uchylony*
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 8a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 8b. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 8c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a-9c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po

ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**11.** Uczeń, kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

**12.** Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**13.** Absolwent szkoły który zdał egzamin maturalny, o którym mowa w odrębnych przepisach, otrzymuje świadectwo dojrzałości.

#### **14. uchylony**

**15.** Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę zgody na powtarzanie klasy albo o niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

**16.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

**17. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.**

### **§ 84**

**1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu przedstawia pisemnie szczegółowe uzasadnienie oceny niedostatecznej wystawionej uczniowi na koniec półrocza, roku szkolnego lub zakończenia nauki.

**3.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub ucznia niepełnoletniego na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny, w formie określonej w odrębnych przepisach, zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

**6.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9.** Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim **półroczu**. Powinien jednak poprawić pierwsze **półrocze** w terminie i na warunkach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
- 10.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
- 11.** Przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
- 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.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna.
- 14.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 15.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 16.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 15 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 14. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 17.** W przypadku, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, w skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**18.** W przypadku, o którym mowa w ust. 15 pkt 2, w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Zespole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog/psycholog
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

**19.** Ustalona przez komisję roczna 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**20.** Z prac komisji sporządza się protokół.

**21.** Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

**22.** Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 17, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

**23.** Protokoły, o których mowa w ust. 14 pkt 1 i pkt 2, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**24.** Na wniosek ucznia i jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana w formie kopii wykonanej przez przewodniczącego komisji w ciągu 3 dni.

## **§ 85**

**1.** Na dwa tygodnie przed końcowym, śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele informują o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów, w tym o ocenach niedostatecznych i przewidywanych ocenach zachowania poprzez dziennik elektroniczny (wysłanie wiadomości do rodziców).

2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:

1) rodzice albo pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) o podwyższenie oceny pozytywnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisanych do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym szkoły. Wniosek należy złożyć w sekretariacie dyrektora;

2) roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna może być inna od przewidywanej:

a) niższa, gdy uczeń po uzyskaniu informacji o ocenie w sposób rażąco uchyla się od obowiązków szkolnych (np. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwionej przyczyny, uzyskuje oceny niedostateczne z końcowych prac);

b) wyższa, jeśli uczeń spełnił warunki określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;

3) roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna może być wyższa od przewidywanej, jeśli uczeń spełni poniższe warunki:

a) ma wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na przedmiocie, z którego chciałby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę;

b) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na klasówkach i zapowiedzianych sprawdzianach lub innych pracach;

c) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z zapisami w PO;

d) opuścił co najwyżej 1 zapowiedzianą w semestrze formę sprawdzania wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny;

e) ma co najmniej 80% obecności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;

f) ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu roku szkolnego;

g) opuścił co najwyżej 1 zapowiedzianą w semestrze formę sprawdzania wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny;

h) przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna;

4) uczeń w wyznaczonym przez nauczyciela terminie poprawia materiał z całego semestru lub roku w formie pisemnej lub ustnej.

3. Wnioski są rozpatrywane przez dyrektora. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przystępuje do poprawy materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

## § 86

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (śródroczna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi: dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
6. Na wniosek ucznia i jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana w formie kopii wykonanej przez nauczyciela w ciągu 3 dni.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 87

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania nauczyciel wychowawca bierze pod uwagę opinie: dyrektora, nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, wychowawców internatu, uczniów danej klasy, innych pracowników Zespołu oraz ocenianego ucznia kierując się kryteriami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Oceny zachowania dokonuje nauczyciel wychowawca dwa razy w roku szkolnym: na tydzień przed klasyfikowaniem śródrocznym i na tydzień przed klasyfikowaniem końcoworocznym.
6. Ocena zachowania ustalona przez nauczyciela wychowawcę jest ostateczna.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 88



### 1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności Zespołu;
- 3) przestrzeganie statutu szkoły, procedur i regulaminów obowiązujących w Zespole;
- 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) wytrwałe i systematyczne poszerzanie wiedzy i nabywanie umiejętności;
- 10) aktywny udział w życiu klasy i szkoły udział w konkursach, olimpiadach i zawodach;
- 11) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z *Procedurą postępowania w przypadku nieobecności uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim*;
- 12) przestrzeganie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających, korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 13) przestrzeganie zapisów dot. stroju ucznia zawartych w § 75 ust. 3.

#### 1a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

## § 89

### 1. Roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg skali zawartej w Statucie:

- 1) wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, a jego postawa może służyć za wzór innym uczniom;
- 2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a jego postępowanie jest zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się w niektórych dziedzinach;



4) poprawne otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, ale popełnia pewne uchybienia;

5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który w znacznym stopniu nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, ponadto rażąco narusza postanowienia Statutu;

6) naganne otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, rażąco narusza postanowienia statutu i przyczynia się do obniżenia prestiżu szkoły w środowisku. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia wymagania zawarte w *Kryteriach oceny zachowania ucznia w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim*.

2. Po otrzymaniu informacji o proponowanej ocenie zachowania rodzic lub pełnoletni uczeń może zgłosić w ciągu tygodnia chęć podwyższenia oceny. Program poprawy oceny zachowania (uwzględniając potrzeby szkoły i środowiska) na wyższą, ustala wychowawca z uczniem po konsultacji z dyrektorem, nauczycielami i następnie przekazuje informację rodzicom niepełnoletniego ucznia.

3. W przypadku uczniów notorycznie opuszczających zajęcia lekcyjne i spóźniających się na lekcje szkoła podejmuje następujące działania zgodnie z *Procedurą postępowania w przypadku nieobecności uczniów Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim*:

1) do 15 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych (3 spóźnienia = 1 godzina nieobecności) – (rozmowa wyjaśniająca wychowawcy klasy z uczniem oraz powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów);

2) od 16 godz. do 30 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych – kontrakt pedagoga szkolnego z uczniem (rozmowa wyjaśniająco-mobilizująca pedagoga szkolnego z uczniem i rodzicem/prawnym opiekunem – *Karta ucznia mającego problemy z frekwencją*);

3) od 31 godz. do 45 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych – kontrakt wicedyrektora z uczniem (rozmowa dyscyplinująca wicedyrektora z uczniem i jego rodzicem/prawnym opiekunem – *Karta ucznia mającego problemy z frekwencją*);

4) powyżej 46 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych – rozmowa ucznia z dyrektorem ZSE – *Karta ucznia mającego problemy z frekwencją*. Podjęcie decyzji o dalszym funkcjonowaniu ucznia w ZSE.

4. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany usprawiedliwić pisemnie każdą nieobecność w ciągu 7 dni licząc od dnia ustania nieobecności. Uczeń pełnoletni jest zobowiązany usprawiedliwić pisemnie każdą nieobecność w ciągu 3 dni licząc od dnia ustania nieobecności. Po w/w terminach usprawiedliwienia mogą być przyjmowane przez nauczyciela wychowawcę w wyjątkowych przypadkach.

## **DZIAŁ IX**

### **Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole**

#### **Rozdział 1**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

##### **§ 90**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik:

- 1) zawiadamia niezwłocznie o każdym wypadku:
  - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
  - b) inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) społecznego inspektora pracy;
  - d) organ prowadzący szkołę;
  - e) Radę Rodziców;
- 2) wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie:
  - a) prokuratora;
  - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - c) wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

**1a.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

**2.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli – dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz przerw międzylekcyjnych.

**3.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza szkołą np. wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5.** Budynek szkoły i internatu jest ogrodzony i monitorowany całodobowo (wewnątrz i na zewnątrz) oraz w przypadku zagrożenia jest wzywana profesjonalna ochrona.

- 1) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
- 2) system monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
- 3) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

**5a.** Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamaniu przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik na pisemny wniosek instytucji (tj.: policja sąd) udostępni zapisy z kamer systemu monitoringu szkolnego.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Zarządzenie dyrektora w sprawie zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub wicedyrektor.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp dyrektora lub wicedyrektora. W razie potrzeby wzywane jest pogotowie ratunkowe oraz zawiadamiani rodzice

11. W przypadku złego samopoczucia ucznia i potrzeby zwolnienia z zajęć zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów. Fakt zwolnienia z zajęć odnotowywany jest w *Zeszycie zwolnień*, który znajduje się w sekretariacie uczniowskim

## § 91

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w bibliotece w przypadku nie uczęszczania na lekcje religii (lekcje środkowe);
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 7) coroczne przeprowadzanie próbnej ewakuacji budynku szkoły, internatu we współpracy z Państwową Strażą Pożarną lub we własnym zakresie.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w *Rejestrze wypadków*).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i przeprowadza się ewakuację z zagrożonych miejsc.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownie przedmiotowe wyposaża się w apteczki. Instrukcje o zasadach udzielania pierwszej pomocy i instrukcje użycia gaśnic znajdują się w widocznych miejscach na korytarzach szkoły i internatu.
6. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni są systematycznie szkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### **7. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole**

- a) Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim
  - b) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - c) Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
  - d) Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
8. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
- a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
9. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych**

#### **§ 92**

1. Szczegóły postępowania w sytuacjach kryzysowych takich jak:
- 1) procedury interwencyjne wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem i demoralizacją;
  - 2) procedury interwencyjne w sytuacji zaistnienia przemocy, kradzieży i niszczenia mienia;
  - 3) procedury interwencyjne w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia, nagłego zachorowania i konieczności udzielenia pierwszej pomocy;

- 4) procedury interwencyjne dotyczące niespełniania obowiązku szkolnego, zwalniania i odbierania ucznia ze szkoły oraz samowolnego opuszczania terenu szkoły przez ucznia podczas zajęć szkolnych;
  - 5) procedury postępowania dotyczące zagrożeń zewnętrznych;
  - 6) procedury postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia
- zawarte są w *Procedurach postępowania nauczycieli i pracowników w sytuacjach kryzysowych obowiązujących w Zespole Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim*.

## 2. Działania w przypadkach, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego:

- 1) w przypadku dopuszczenia się przez nieletniego czynu karalnego, każda osoba ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym Policję lub sąd rodzinny.
- 2) jeżeli szkoła dowiedziała się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
- 3) w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 4) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

### 3. Do zastosowania kary niezbędne jest uzyskanie zgody:

- rodziców albo opiekuna nieletniego,
- samego nieletniego

Mogą być one egzekwowalne dopiero po uzyskaniu tych zgód i ich wymierzeniu. W braku takich zgód dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

Wymóg uzyskania zgód przed zastosowaniem środka wychowawczego sprawia, że pojawiają się dwie możliwości: środek wychowawczy, a w przypadku braku zgód – zawiadomienie sądu rodzinnego.

## DZIAŁ X

### Ceremoniał szkolny

#### Rozdział 1

#### Ceremoniał dla szkół wchodzących w skład

#### Zespołu Szkół Ekonomicznych

## w Mińsku Mazowieckim

### § 93

1. Ceremoniał stanowi oddzielny dokument o treści jak poniżej.

2. Zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty: „Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności” oraz artykułem 4 ustawy, gdzie czytamy: „Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia” – ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Powinien być traktowany jako działanie zespołowe stwarzające specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i świadomą dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- obchody świąt narodowych, okolicznościowych i regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- wręczenie sztandaru szkole;
- nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej.

Najważniejsze symbole narodowe:

- godło;
- flaga;
- hymn.

Najważniejsze symbole szkolne:

- sztandar szkoły;
- sztandar Koła Związku Sybiraków w Mińsku Mazowieckim.

Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należytą czcią i szacunkiem.

Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.

Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych.

Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie.

Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp.

Godła i flagi powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

### **Godło**

Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.

Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.

Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną.

Pozycja godła w pomieszczeniu – najlepiej na ścianie na wprost wejścia, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.

Godła powinno być umieszczone również na stronie internetowej szkoły, przy czym godło powinno być zgodne z wzorem ustawowym.

Poza ustawowym godłem można umieścić również jego wizerunek artystycznie przetworzony.

Jeżeli poza godłem umieszcza się na stronie również inny znak (np. herb województwa, miasta lub gminy) godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

### **Flaga**

Flaga to jeden z głównych symboli państwa lub jego części składowej, także miasta, instytucji, organizacji, urzędów i dostojników państwowych.

Jest to tkanina prostokątna lub kwadratowa w określonych barwach.

Flaga polski to prostokątny płat tkaniny (stosunek boków 8:5) o barwach: białej (u góry) i czerwonej (u dołu).

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- święta państwowe;
- wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
- inne uroczystości wynikające z *Ceremoniału szkolnego*;
- podczas żałoby narodowej.

Możliwe jest się umieszczenie miniatury flagi państwowej w gabinecie dyrektora szkoły.

Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:

- na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku;
- gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
- flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
- flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
- flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);
- jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;

- po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana;
- w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu) żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca;
- czarnej wstęgi.

#### **Ekspozowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:**

- jeżeli wraz z flagą RP ekspozowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości;
- flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia;
- flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami;
- jeżeli flaga państwowa jest ekspozowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;
- flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

#### **Hymn**

Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiący odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego. Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

#### **Szacunek dla symboli**

Symbole stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie.

Otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom.

Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

W Polsce nasze symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

## **CEREMONIAŁ WEWNĄTRZSKOLNY**



Jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Opisuje sposób przeprowadzania uroczystości i imprez szkolnych z udziałem flagi państwowej i sztandarów.

Ceremoniał obejmuje:

### **FLAGĘ PAŃSTWOWĄ**

W skład pocztu flagowego wchodzi flagowy i dwóch asystujących. Są to uczniowie z najwyższą średnią z każdego typu szkoły. Kadencja trwa rok. Skład jest ustalany podczas czerwcowego zebrania rady klasyfikacyjnej.

Strój obowiązuje galowy taki jak w przypadku szkolnego pocztu sztandarowego.

Flaga państwowa bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:

- uroczyste zakończenie roku szkolnego;
- uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego jeżeli odbywają się na placu szkolnym.

#### **1. Podniesienie flagi na maszt**

Prowadzący uroczystość wydaje komendy:

- *Powstań!*
- *Baczność!*
- *Poczet flagowy do podniesienia flagi państwowej – marsz!*

Poczet flagowy krokiem defiladowym maszeruje w kierunku masztu flagowego i zatrzymuje się krok za nim, frontem do zebranych. Flagowy w odpowiednim momencie może wydać cichą komendę *Stój!*

Flagę państwową flagowy niesie na obu rękach przed sobą w położeniu poziomym z ramionami przylegającymi do tułowia. Flaga państwowa powinna być złożona w prostokąt o bokach ok. 30x40 cm. Białe pole flagi państwowej spoczywa na lewej, a czerwone na prawej dłoni flagowego. Flagowy przymocowuje flagę do linki masztu (może mu pomóc asysta). Na pierwsze dźwięki hymnu państwowego flagowy podnosi flagę. Czas podnoszenia powinien być zsynchronizowany z trwaniem hymnu (wykonuje się tylko jedną zwrotkę). Asystujący stoją w postawie zasadniczej.

Po podniesieniu flagi prowadzący podaje komendy:

- *Baczność!*
- *Spocznij!*

Poczet flagowy stoi przy maszcie przez cały czas trwania części oficjalnej uroczystości.

#### **2. Opuszczanie i zdjęcie flagi**

Poczet flagowy ustawia się za masztem, frontem do niego.

Prowadzący wydaje komendę:

- *Baczność! Poczet flagowy, flagę państwową opuść!*

Po zdjęciu i złożeniu flagi pada komenda:

- *Poczet flagowy do miejsca przechowywania flagi – marsz!*

Flagę państwową opuszcza się i zdejmuje w tym samym dniu, w którym została ona podniesiona, po zakończeniu uroczystości. Przy uroczystościach, które są ważnym wydarzeniem w życiu szkoły czynność tę należy wykonać dopiero po opuszczeniu terenu przez zaproszonych gości, jednak nie później, niż na koniec dnia.

Flaga państwowa jest przechowywana w szkolnej sali pamięci (sala nr 5), w gablocie.

#### **2. Wyprowadzenie flagi poza szkołę**

Flaga państwowa powinna być odpowiednio zabezpieczona, złożona.

3. Ceremoniał przekazania opieki nad flagą państwową odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego lub zakończenia nauki.

Przed rozpoczęciem uroczystości prowadzący uroczystość wydaje komendy:

- *Poczet flagowy do przejęcia flagi państwowej Wystąp!*

Występuje nowy poczet i staje przed poprzednikami, zdający mówi:

*Przekazuję flagę państwową, abyście jej strzegli i godnie się nią opiekowali.*

Obejmujący mówi:

*Przyjmuję z zaszczytem powierzoną flagę i zobowiązuję się jej strzec i się nią opiekować.*

Po czym odbiera złożoną flagę i poczty zamieniają się miejscami. Dalej uroczystość według scenariusza. Nowy poczet będzie wciągał flagę na maszt.

## **SZTANDAR SZKOŁY**

1. Sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, właściwych postaw, poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany w gablocie razem z insygniami pocztu sztandarowego.

4. Poczet sztandarowy jest typowany spośród uczniów klas drugich, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. W skład pocztu sztandarowego wchodzi sztandarowy chorąży i dwóch asystujących. Kandydatury zgłaszają wychowawcy klas oraz Samorząd Uczniowski. Wybierany jest również skład rezerwowy.

5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok.

6. Odwołanie ucznia z pocztu sztandarowego może nastąpić decyzją Rady Pedagogicznej w przypadku obniżenia średniej ocen lub złego zachowania. W takim przypadku przeprowadza się wybory uzupełniające.

7. Obowiązkowy strój pocztu sztandarowego:

Uczeń – czarne spodnie lub ciemny garnitur, biała koszula.

Uczennice – czarne proste spódnice o długości do kolan, białe bluzki.

8. Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka spięte na lewym biodrze;

- białe rękawiczki.

9. Chwyty sztandaru:

- **postawa zasadnicza** – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;

- **postawa spoczynj** sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie *zasadniczej*. Chorąży i asysta w postawie *spoczynj*;

- **postawa na ramię** – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;

- **postawa prezentuj** z postawy *zasadniczej* chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie *zasadniczej*;

- **salutowanie sztandaru w miejscu** wykonuje się z postawy *prezentuj* – chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie *salutowania* przenosi sztandar do postawy *prezentuj*;

- **salutowanie sztandarem w marszu** z położenia *na ramię* w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: *na prawo patrz* – pochyla sztandar, *baczność* – bierze sztandar na ramię.

#### 10. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły:

##### a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>proszę o powstanie</i>	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa <i>na ramię</i>
2.	<i>baczność! sztandar wprowadzić</i>	Uczestnicy w postawie <i>zasadniczej</i>	wprowadzenie sztandaru  zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie <i>na ramię w marszu</i>  postawa <i>prezentuj</i>
3.	<i>do hymnu</i>	jak wyżej	postawa <i>zasadnicza</i>	postawa <i>salutowanie w miejscu</i>
4.	<i>po hymnie</i>	uczestnicy w postawie <i>spocznij</i>	<i>spocznij</i>	postawa <i>prezentuj</i>  postawa <i>spocznij</i>
5.	<i>można usiąść</i>	uczestnicy siadają	<i>spocznij</i>	postawa <i>spocznij</i>

##### b) wyprowadzenie sztandaru

1.	<i>proszę o powstanie</i>	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	<i>spocznij</i>	postawa <i>spocznij</i>
2.	<i>baczność! sztandar wyprowadzić</i>	uczestnicy w postawie <i>zasadniczej</i>	postawa <i>zasadnicza</i>  wyprowadzenie sztandaru	postawa <i>zasadnicza</i>  postawa <i>na ramię w marszu</i>
3.	<i>spocznij</i>	uczestnicy siadają		

#### 11. Ceremoniał przekazania sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>proszę wstać</i>	uczestnicy wstają	postawa <i>spocznij</i>	postawa <i>spocznij</i>
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru-	uczestnicy postawa <i>zasadnicza</i> nowy skład pocztu występuje i	postawa <i>zasadnicza</i>	postawa <i>zasadnicza</i>  postawa <i>prezentuj</i>

	występ	ustawia się z przodu sztandaru		
3.	<i>baczność! sztandar przekazać</i>	uczestnicy postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	chorąży podaje sztandar jednej z asysty, przekazuje szarfę potem rękawiczki następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi:  <i>Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem.</i>  chorąży przyklęka i całuje sztandar  sztandar w postawie <i>spocznij</i>
4.	<i>baczność! ustępujący poczet odmaszerować, spocznij</i>	uczestnicy w postawie zasadniczej nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa zasadnicza  chorąży ustępującego pocztu przyklęka i całuje sztandar  postawa <i>spocznij</i>	postawa <i>prezentuj</i>  postawa <i>spocznij</i>
5.	<i>baczność! sztandar wyprowadzić</i>	postawa <i>zasadnicza</i>	postawa <i>zasadnicza</i> wyprowadzenie sztandaru	postawa <i>zasadnicza</i>  postawa <i>na ramię w marszu</i>
6.	<i>spocznij</i>	uczestnicy siadają		

## 12. Ceremoniał ślubowania uczniów klas pierwszych i klas kończących

Z każdej klasy pierwszej i kończącej wybierany jest jeden przedstawiciel, który ślubuje na sztandar.

Komenda:

- *do ślubowania występ*: uczniowie stają po obu stronach sztandaru, naprzeciwko siebie.

Komenda:

- *do ślubowania*: uczniowie w postawie zasadniczej prawą dłoń wyciągają w kierunku sztandaru, chorąży pochyła sztandar.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>proszę wstać</i>	uczestnicy wstają		
2.	<i>baczność! sztandar wprowadzić</i>	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru,  zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa <i>na ramię w marszu</i>  postawa <i>zasadnicza</i>
3.	<i>do ślubowania</i>	uczestnicy w postawie <i>zasadniczej</i> ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu )	postawa <i>zasadnicza</i>	postawa <i>prezentuj</i>  postawa <i>salutowanie w miejscu</i>
4.	<i>po ślubowaniu</i>	uczestnicy <i>spocznij</i> ślubujący opuszczają rękę	Postawa <i>spocznij</i>	postawa <i>prezentuj</i>  postawa <i>zasadnicza</i>
5.	<i>baczność! sztandar szkoły wyprowadzić</i>	uczestnicy postawa <i>zasadnicza</i>	postawa <i>zasadnicza</i>  wyprowadzenie sztandaru	postawa <i>zasadnicza</i>  postawa <i>na ramię w marszu</i>
6.	<i>spocznij</i>	uczestnicy siadają		

Uroczystość ślubowania klas pierwszych:

- 1) zebranie uczniów klas pierwszych i przedstawicieli klas starszych w sali gimnastycznej;
- 2) nauczyciel lub przewodniczący SU wydaje komendy:
  - *baczność! sztandar wprowadzić*;
  - *do hymnu*;
  - *po hymnie*;
- 3) przywitanie gości i uczniów przez przewodniczącego SU, poinformowanie o celu spotkania;
- 4) przywitanie gości, uczniów, wychowawców, nauczycieli i rodziców – wystąpienie dyrektora Zespołu;
- 5) komendy przewodniczącego SU:
  - *baczność przewodniczący samorządów klasowych do raportu wystąp*;
  - *spocznij*;
- 6) Przewodniczący klas wydają kolegom i koleżankom każdy ze swojej klasy komendę:
  - *baczność! w stronę raportu patrz*;
- 7) Składanie raportu przewodniczących klas pierwszych do przewodniczącego SU: przewodniczący klasy pierwszej melduje klasę na uroczystym ślubowaniu i zgłasza gotowość klasy do ślubowania;
- 8) Przewodniczący SU – komenda:

- *spocznij*,
- 9) Przewodniczący SU wydaje komendę:
- *baczność! w stronę raportu patrz;*
- 10) Przewodniczący SU składa raport dyrektorowi Zespołu:
- przewodniczący SU Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim melduje uczniów na uroczystości ślubowania klas pierwszych;
  - dyrektor szkoły: *dziękuję;*
- 11) Komenda przewodniczący SU:
- *spocznij;*
- 12) Komenda Przewodniczącego SU:
- *baczność! przewodniczący klas do ślubowania wystąp;*  
Sztandar szkoły zostaje pochylony do przodu, a uczniowie – przewodniczący klas wyciągają dłoń z dwoma palcami prawej ręki w kierunku sztandaru;
- 13) Dyrektor Zespołu czyta Rotę ślubowania, uczniowie potwierdzają ją słowami:  
*My uczniowie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim uroczystie ślubujemy:*
- *dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej chlubne tradycje*  
**ŚLUBUJEMY!**
  - *systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę, rozwijać swoje zdolności*  
**ŚLUBUJEMY!**
  - *okazywać należny szacunek nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły*  
**ŚLUBUJEMY!**
  - *być koleżeńskim, pomagać innym w nauce i pracy*  
**ŚLUBUJEMY!**
  - *rzetelnie realizować postanowienia regulaminu szkoły i przestrzegać zarządzeń Szkoły*  
**ŚLUBUJEMY!**
  - *wszędzie zachować postawę moralną i obywatelską godną ucznia Rzeczypospolitej Polskiej*  
**ŚLUBUJEMY!**
- 14) Przewodniczący SU wydaje komendę:
- *po ślubowaniu;*
- 15) Podziękowanie uczniów klas pierwszych za przyjęcie w poczet uczniów ZSE, występuje przedstawiciel młodzieży
- 16) Przewodniczący SU wydaje komendę:
- *baczność! sztandar szkoły wyprowadzić;*
- 17) Przewodniczący SU wydaje komendę:
- *spocznij;*
- 18) Zaproszenie do części artystycznej.  
Dopuszcza się zmiany w części dotyczącej ślubowania z zależności od uroczystości z którą jest łączone.

### **13. Udział sztandaru w uroczystościach po za ZSE**

Sztandar Zespołu Szkół Ekonomicznych może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

Udział pocztu w mszy świętej:

- poczet sztandarowy podczas mszy świętej zajmuje miejsce po prawej stronie ołtarza.

Chorąży salutuje sztandarem:

- w momencie rozpoczęcia mszy, gdy zadzwoni celebrans;
  - podczas czytania Ewangelii, kończy salutowanie po słowach *Oto Słowo Pańskie – Chwała Tobie Chryste*;
  - podczas Podniesienia, po opuszczeniu kielicha, kończy salutowanie;
  - podczas błogosławieństwa, po słowach *Idźcie w pokój Chrystusa* kończy salutowanie.
- Ponadto pochylenie sztandaru pod kątem 45<sup>0</sup> do przodu w pozycji *baczność* następuje podczas:

- wciągania flagi państwowej na maszt;
- ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- opuszczania trumny do grobu;
- składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania sztandaru/flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w odległości ¼ od dołu szerokości (nie jest określona szerokość kiru). Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu; przy wchodzeniu do sali lub na miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

**14.** Sztandar Sybiraków – uroczyście przekazany Zespołowi Szkół Ekonomicznych w dniu 13 kwietnia 2016 r. podczas uroczystego apelu upamiętniającego zbrodnię katyńską:

- 1) zasady powołania pocztu sztandarowego, jego odwołania, przechowywania obowiązkowego stroju dla chorążego i asysty obowiązują takie same jak w przypadku pocztu sztandarowego szkoły;
- 2) sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pogrzebach Sybiraków i innych zasłużonych osób;
- 3) przechowywany w gablocie na korytarzu, na parterze;
- 4) wybór składu pocztu sztandarowego i zachowanie jest tożsame jak w przypadku sztandaru szkoły.

**15.** Precedencja stanowisk

Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych podczas uroczystości szkolnych:

- 1) prezydent Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) marszałek Sejmu RP;
- 3) marszałek Senatu RP;
- 4) prezes Rady Ministrów;
- 5) prezes Trybunału Konstytucyjnego;
- 6) prezes Sądu Najwyższego;
- 7) ministrowie;
- 8) prezes NBP;

- 9) prezes NSA;
- 10) prezes NIK;
- 11) rzecznik praw obywatelskich;
- 12) prezes IPN;
- 13) parlamentarzyści;
- 14) szef Kancelarii Prezydenta;
- 15) szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu;
- 16) szef Kancelarii Premiera;
- 17) szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 18) sekretarz stanu;
- 19) kierownik urzędu centralnego;
- 20) wojewoda.

Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

- 1) wojewoda;
- 2) marszałek województwa;
- 3) przewodniczący Sejmiku Województwa;
- 4) wicewojewoda;
- 5) kurator oświaty;
- 6) prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 7) przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 8) wiceprzewodniczący Zarządu Województwa;
- 9) wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa;
- 10) wizytator Kuratorium Oświaty;
- 11) członek Zarządu Województwa;
- 12) radny województwa;
- 13) dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego;
- 14) skarbnik województwa;
- 15) inni zaproszeni goście.

Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

- 1) starosta;
- 2) przewodniczący Rady Powiatu;
- 3) wicestarosta;
- 4) dyrektor Wydziału Oświaty;
- 5) wiceprzewodniczący Rady Powiatu;
- 6) inspektor Wydziału Oświaty;
- 7) członek Zarządu Powiatu;
- 8) radny powiatu;
- 9) sekretarz powiatu;
- 10) skarbnik powiatu;
- 11) inni zaproszeni goście.

Precedencja stanowisk w gminie/mieście:

- 1) wójt/burmistrz/prezydent miasta;
- 2) przewodniczący Rady Gminy/Miasta;
- 3) zastępca wójta/burmistrza/prezydenta miasta;
- 4) dyrektor Wydziału Oświaty;
- 5) wiceprzewodniczący Rady Gminy/Miasta;



- 6) radny gminy/miasta;
- 7) sekretarz gminy/miasta;
- 8) skarbnik gminy/miasta;
- 9) inspektor nadzorujący szkołę;
- 10) sołtys;
- 11) przewodniczący zarządu dzielnicy/osiedla,
- 12) inni zaproszeni goście.

(Cammarano. R, Tomaszewicz S., 2013, *Symbole narodowe symbole szkolne ceremoniał szkolny*, eMPI<sup>2</sup>)

Do kardynała zwracamy się *Jego Eminencjo*, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się *Jego Ekszelencjo*. Duchowny, który uczestniczy w uroczystościach szkolnych powinien być witany w pierwszej kolejności zaraz po wojewodzie, a przed prezydentem miasta czy burmistrzem. Analogicznie do przedstawionej powyżej sytuacji powinien zachować się dyrektor szkoły, który na uroczystości zaprasza wójta i proboszcza. Ten ostatni powinien być witany na początku.

Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

Ponadto nie należy nadużywać symboli państwowych podczas akcji protestacyjnych organizowanych przez grupy zawodowe lub społeczne, jeżeli nie jest to związane z walką o dobro całego narodu. Symbole państwowe innych państw należy traktować z takim samym szacunkiem, jakiego oczekujemy od innych w stosunku do polskich symboli państwowych.

## **DZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **Rozdział 1**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 94**

1. Zespół posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Zespół Szkół Ekonomicznych w Mińsku Mazowieckim, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Tablice urzędowe i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
3. Internat posiada tablicę urzędową oraz pieczęć prostokątną z napisem: Internat Zespołu Szkół Ekonomicznych wraz z adresem i numerem telefonu.

#### **§ 95**

1. Zespół posiada własny sztandar, godło i ceremoniał wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Zasady ceremoniału Zespołu, a w szczególności: opis chwytów sztandaru, ceremonie wprowadzania, wyprowadzania oraz przekazywania sztandaru, teksty ślubowania uczniów klas pierwszych, ceremonię wciągnięcia flagi ma maszt podczas uroczystości państwowych i szkolnych, precedencję określa § 93.1.

## § 96

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 97

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

## § 98

1. Zmiany w Statucie wprowadza Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
2. Wnioski dotyczące zmian w Statucie szkoły mogą zgłaszać wszystkie organy.
3. Po stwierdzeniu potrzeby wynikającej z kolejnych nowelizacji Statutu dyrektor publikuje tekst jednolity Statutu.
4. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy.
5. Kopia Statutu dostępna jest w sekretariacie, internacie oraz na stronie internetowej zespołu oraz na BIP.

## § 99

1. Statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019 r.

*W powyższym statucie uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2020/2021 z dnia 04 września 2020 r. wprowadzono zmiany:*

*w § 2 dodano ust 13, w § 12 dodano ust 2a, w § 17 dodano ust 1a, w § 19 dodano ust 1a, w § 19 dodano ust 2a, w § 20 dodano ust 1a, w § 22 dodano ust 2a, w § 23 ust 1 pkt 1 zmienił brzmienie, w § 30 ust 2 dodano pkt 7a, w § 30 ust 2 dodano pkt 7b, w § 30 ust 2 dodano pkt 7c, w § 30 dodano ust 2a, w § 30 dodano ust 2b, w § 30 ust 4 dodano pkt 4, w § 30 ust 4 dodano pkt 5, w § 33 ust 5 zmienił brzmienie, w § 36 dodano ust 1a, w § 42 dodano ust 2a, w § 47 ust 1 zmienił brzmienie, w § 47 dodano ust 2a, w § 52 ust 4 dodano pkt 10, w § 57 dodano ust 11a, w § 60 ust 2 zmienił brzmienie, w § 82 dodano ust 3a, w § 82 dodano ust 7a, w § 83 dodano ust 8a, w § 83 dodano ust 8b, w § 83 dodano ust 8c, w § 85 ust 1 zmienił brzmienie, w § 88 dodano ust 1a, w § 90 dodano ust 1a.*

*W powyższym statucie uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2020/2021 z dnia 14 maja 2021 r. wprowadzono zmiany:*

*w § 8 ust 1 zmienił brzmienie, w § 13 ust 2 zmienił brzmienie, w § 19 ust 1a zmienił brzmienie, w § 21 ust 5 zmienił brzmienie, w § 23 ust 5 zmienił brzmienie, w § 40 ust 2 pkt 18 zmienił brzmienie, w § 40 ust 2 pkt 19 zmienił brzmienie, w § 52 ust 4 dodano pkt 8, w § 61 ust 1 dodano pkt 8, w § 61 ust 1 dodano pkt 9, w § 61 ust 1 dodano pkt 10, w § 61 ust 1 dodano pkt 11, w § 61 ust 1 dodano pkt 12, w § 61 ust 1 dodano pkt 13, w § 61 ust 1 dodano pkt 14, w § 75 ust 3 zmienił brzmienie.*

*W powyższym statucie uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2021/2022 z dnia 14 września 2021 r. wprowadzono zmiany:*

*w § 81 pkt 2 dodaje się ust 6.*

*W powyższym statucie uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2021/2022 z dnia 10 grudnia 2021 r. wprowadzono zmiany:*

*w § 83 pkt 7 zmienił brzmienie.*

*W powyższym statucie uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2021/2022 z dnia 16 lutego 2022 r. wprowadzono zmiany:*

*w § 1 pkt 1 ust 10 zmienił brzmienie; w § 1 pkt 1 dodano się ust 11, w § 1 pkt 1 dodano się ust 12, w § 1 pkt 1 dodano się ust 13, w dziale II uchylono rozdział 2; w dziale III uchylono rozdział 3.*

*W powyższym statucie uchwałą Rady Pedagogicznej nr 33/2021/2022 z dnia 30 sierpnia 2022 r. wprowadzono zmiany:*

*w § 85 ust 1 zmienił brzmienie.*