TEKST JEDNOLITY

Znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej ZS6 z dnia 15 grudnia 2015r.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. Hubal

PUBLICZNE GIMNAZJUM NR 12 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. Hubal

W BIAŁYMSTOKU

SPIS TREŚCI

Rozdział I **5**
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1. Oznaczenia użytych w statucie określeń
§ 2. Utworzenie Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku (ZS6)
§ 3. Skład Zespołu
§ 4. Siedziba Zespołu i jego akty prawne.
§ 5. Organ prowadzący i nadzorujący szkołę
§ 6. Wniosek o nadanie imienia szkole
§ 7. Kto dokonuje zmian w Statucie Zespołu?
§ 8. Cykl kształcenia w Zespole
Rozdział II **6**
CELE I ZADANIA ZESPOŁU
§ 9. Cele i zadania realizowane w Zespole Szkół Nr 6 w Białymstoku
§ 10. Zasady sprawowania opieki nad uczniami
§ 11. Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi
§ 12. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna
§ 13. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej
§ 14. Programy prowadzące działania wychowawcze
§ 15. Działalność edukacyjna szkoły
§ 16. Praktyki studenckie odbywające się w szkole
§ 17. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)
1. Zasady ogólne 10
2. Zasady opracowania wymagań edukacyjnych ... 12
3. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów 13
4. Informowania uczniów i jego rodziców o postępach w nauce... 17
5. Klasyfikowanie 19
6. Promowanie 21
7. Egzamin poprawkowy 23
8. Sprawdzian i egzamin 23
9. Procedury odwoławcze 25
10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych ocen 26
11. Zasady oceniania z zachowania 28
§ 18. Stowarzyszenia i organizacje w działające w Zespole
§ 19. Zgoda na działanie stowarzyszeń i organizacji w Zespole.
§ 20. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego
Rozdział III **33**
ORGANY ZESPOŁU
§ 21. Organy Zespołu i ich działalność
§ 22. Dyrektor Zespołu – kierownik zakładu pracy
§ 23. Kompetencje Dyrektora Zespołu
§ 24. Prawa Dyrektora Zespołu
§ 25. Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych
§ 26. Odpowiedzialność Dyrektora Zespołu
§ 27. Nadzór nad placówką podczas nieobecności Dyrektora

§ 28. Pedagogiczne stanowiska kierownicze w Zespole
§ 29. Zadania zastępcy dyrektora Zespołu
§ 30. Rada Pedagogiczna (RP) i jej działalność
§ 31. Uchwały Rady Pedagogicznej i ich tajność
§ 32. Nadzór nad zgodnością z prawem podejmowanych uchwał przez RP
§ 33. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej
§ 34. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej
§ 35. Szczególne uprawnienia Rady Pedagogicznej
§ 36. Możliwość działania Rady Zespołu Szkół i jej zadania
§ 37. Uprawnienia i zadania Rady Rodziców Zespołu
§ 38. Ochrona danych osobowych uczniów
§ 39. Opinia Rady Rodziców o dorobku zawodowym nauczyciela
§ 40. Prawa, obowiązki i zadania Samorządu Uczniowskiego
Rozdział IV **44**
ORGANIZACJA ZESPOŁU
§ 41. Rok szkolny trwa II semestry
§ 42. Organizacja roku szkolnego
§ 43. Funkcjonowanie Zespołu
§ 44. Arkusz Organizacyjny Zespołu
§ 45. Czas trwania i organizacja zajęć edukacyjnych
§ 46. Oddziały szkolne ich organizacja i rodzaje
§ 47. Oddziały szkolne i ich rodzaje
§ 48. Obowiązek nauki do 18 lat
§ 49. Baza dydaktyczna Zespołu
§ 50. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej
§ 51. Funkcjonowanie świetlicy szkolnej
§ 52. Zadania i obowiązki kierownika świetlicy Zespołu
§ 53. Funkcjonowanie stołówki szkolnej
Rozdział V **50**
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU
§ 54. Pracownicy Zespołu
§ 55. Zadania nauczyciela Zespołu
§ 56. Obowiązki nauczyciela Zespołu
§ 57. Prawa nauczyciela
§ 58. Uprawnienia nauczyciela
§ 59. Odpowiedzialność służbowa nauczyciela
§ 60. Funkcje wychowawcy klasowego
§ 61. Zadania wychowawcy klasy
§ 62. Nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w Zespole
§ 63. Zadania pedagoga szkolnego
§ 64. Zadania psychologa szkolnego
§ 65. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich
§ 66. Zespoły problemowe i Komisje Rady Pedagogicznej
§ 67. Pracownicy administracji i obsługi Zespołu
§ 68. Obowiązki kierownika gospodarczego

§ 69. Obowiązki samodzielnego referenta ds. kadr
§ 70. Obowiązki głównego księgowego Zespołu
§ 71. Obowiązki zastępcy głównego księgowego
§ 72. Obowiązki specjalisty ds. księgowości
§ 73. Obowiązki sekretarza Zespołu
§ 74. Obowiązki specjalisty ds. uczniowskich
§ 75. Zadania i obowiązki woźnego
§ 76. Zadania i obowiązki sprzątaczki
§ 77. Zadania i obowiązki sprzątaczki na basenie
§ 78. Obowiązki ratownika na basenie
§ 79. Obowiązki konserwatora
§ 80. Obowiązki konserwatora na basenie
§ 81. Obowiązki szatniarza
§ 82. Obowiązki dozorcy
§ 83. Zadania i obowiązki starszego intendenta
§ 84. Zadania i obowiązki kucharza
§ 85. Zadania i obowiązki pomocy kuchennej
§ 86. Obowiązki specjalisty ds. sportu kwalifikowanego
§ 87. Zadania specjalisty ds. BHP
§ 88. Obowiązki specjalisty ds. BHP
Rozdział VI **79**
UCZNIOWIE ZESPOŁU I ICH RODZICE
§ 89. Zasady przyjęcia ucznia do Zespołu
§ 90. Kryteria przyjęcia ucznia do oddziału przedszkolnego
§ 91. Kryteria przyjęcia ucznia do szkoły podstawowej
§ 92. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do gimnazjum
§ 93. Zasady naboru uczniów do klas sportowych
§ 94. Obowiązki ucznia Zespołu
§ 95. Prawa ucznia Zespołu
§ 96. Nagrody przyznawane uczniom
§ 97. Kary stosowane wobec uczniów
Rozdział VII **91**
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE
§ 98. Przepisy przejściowe wynikające z utworzenia Zespołu
Rozdział VIII **92**
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 99. Postanowienia końcowe dotyczące powstania Zespołu
§ 100. Historia nadania statutu szkole oraz jego nowelizacje.

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6
W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Użyte w statucie określenia oznaczają:
1) „Dyrektor Zespołu" – Dyrektora Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku;
2) „Gimnazjum" lub „PG Nr 12" – Publiczne Gimnazjum Nr 12 im. mjr Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal" w Białymstoku wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku;
3) „Szkoła Podstawowa" lub „SP Nr 32" – Szkoła Podstawowa Nr 32 im. mjr Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal" w Białymstoku wchodząca w skład Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku;
4) „Zespół" lub „ZS Nr 6" – Zespół Szkół Nr 6 w Białymstoku i Zespołu wchodzące w jego skład;
5) zapisy w nawiasach np. *(Zasady rekrutacji do klas sportowych)* - odesłanie do oddzielnego dokumentu prawa wewnątrzszkolnego obowiązującego w Zespole.

§2. 1. Zespół Szkół Nr 6 w Białymstoku został utworzony na podstawie Uchwały Nr XXXIX/486/09 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 30 marca 2009r. oraz Aktu Założycielskiego Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku, który zawiera nazwy szkół: Szkoła Podstawowa Nr 32 w Białymstoku im. mjr Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal" i Publiczne Gimnazjum Nr 12 w Białymstoku, ich obwody oraz statut.
2. Zespół zasadniczo używa nazwy w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy SP Nr 32, PG Nr 12 lub ZS Nr 6.
3. SP Nr 32 i PG Nr 12 w ZS Nr 6 posiadają własne sztandary.

§3. W skład Zespołu wchodzą:
1. Szkoła Podstawowa Nr 32 im. mjr Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal" w Białymstoku.
SP Nr 32 powstała w roku 1968 i została założona na podstawie orzeczenia wydanego przez Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miejskiego w Białymstoku , uaktualnionego decyzją Kuratora Oświaty z dnia 28 stycznia 1993 roku obejmującą w szczególności: wykaz ulic obwodu, mapkę obwodu, decyzję o nadaniu szkole imienia, decyzję o nadaniu szkole sztandaru.
2. Publiczne Gimnazjum Nr 12 im. mjr Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal" w Białymstoku.

PG Nr 12 zostało założone w związku z reformą systemu oświaty z roku 1999, na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Białymstoku z dnia 30 marca 1999 r. i Aktu Założycielskiego z wyszczególnionym obwodem i statutem.

§4. Zespół Szkół Nr 6 mieści się przy ul. Pietrasze 29 w Białymstoku i działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (teks jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zmianami).
3) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
4) niniejszego statutu.

§5. 1.Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Białystok.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Zespół jest jednostką budżetową.

§6. Szkołom wchodzącym w skład Zespołu imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Zespołu lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§7. Zmiany w statucie dokonywane uchwałą Rady Zespołu, a jeżeli ta nie funkcjonuje, uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu.

§8. Cykl kształcenia zgodnie z przepisami prawa oświatowego trwa:
1) w szkole podstawowej 6 lat (+ 1 rok w oddziale zerowym).
2) w gimnazjum 3 lata.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§9.1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. W realizacji zadań Zespół respektuje zobowiązania wynikające z:
a) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ.
b) Deklaracji Praw Dziecka ONZ.
c) Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkół wchodzących w skład Zespołu.

2) umożliwia realizację programu szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia właściwym dla Zespołu określonego typu.
3) umożliwia absolwentom Zespołu podstawowej kontynuowanie kształcenia w gimnazjum.
4) organizuje uczniom gimnazjum poradnictwo zawodowe. Wyposaża absolwentów gimnazjum w wiedzę i umiejętności umożliwiające im kontynuowanie kształcenie w szkołach ponadgimnazjalnych.
5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów.
6) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu.
a) Na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych Zespół zapewnia opiekę uczniom podczas zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w tzw. dni dyrektorskie z wyłączeniem 24 i 31 grudnia.
b) Deklaracja w sprawie zapewnienia opieki znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariatach Zespołu.
c) Deklarację należy złożyć u wychowawcy lub w sekretariacie głównym Zespołu najpóźniej na 3 dni przed dniem wolnym od lekcji.
d) Zajęcia opiekuńcze będą się odbywały w pomieszczeniach świetlicy.
e) Podczas sprawowania opieki w szkole, Zespół nie zapewnia posiłków.
f) Sprawy nie ujęte w punkcie 6 będą regulowane decyzjami Dyrektora Zespołu dostępne na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach sekretariatu głównego.
7) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny, poprzez: koła zainteresowań, koła przedmiotowe i sportowe, udział w konkursach wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych, organizowanie imprez turystyczno-krajoznawczych np. wycieczki, biwaki, rajdy rowerowe (*Regulamin wycieczek szkolnych),* wyjścia do kin i teatrów (*Regulamin wyjść poza szkołę*).
8) kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości do Ojczyzny poprzez włączanie uczniów w organizację imprez i uroczystości klasowych, szkolnych i środowiskowych oraz udział w nich, uczenie szacunku do symboli narodowych i tradycji szkolnych, przyzwyczajanie uczniów do posługiwania się na co dzień poprawnym ojczystym językiem.
9) kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez: udział uczniów w wydarzeniach organizowanych przez instytucje kultury np. filharmonię, kina, teatry, muzea, organizację spotkań z ciekawymi ludźmi, uczestnictwo w obchodach świąt i rocznic, zapoznanie z literaturą i jej twórcami.
10) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez: włączenie uczniów w organizację uroczystości z okazji świąt kościelnych i narodowych; eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych.
11) organizuje lekcje religii i etyki do wyboru przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia; uczeń może uczestniczyć też w obu zajęciach.

12) udostępnia bazę lokalową, o ile działalność ta nie jest sprzeczna z regulaminami i statutem Zespołu.
13) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem wychowawców klasowych oraz współpracując z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
14) umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania uczniom bardzo zdolnym oraz uczniom wymagającym szczególnej troski.
15) tworzy klasy sportowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami Zespołu (*Zasady rekrutacji do klas sportowych*).
16) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację różnych kół zainteresowań.
17) promuje ochronę zdrowia.
18) wszystkim uczniom, których możliwości są ograniczone przez czynniki biologiczne i społeczne stwarza szczególne, odpowiadające ich indywidualnym możliwościom i ograniczeniom, warunki uczenia się poprzez zapewnienie odpowiednich metod nauczania, nauczycieli specjalistów, odpowiednich standardów lokalowych i odpowiednich form sprawdzania ich wiedzy.
19) organizuje zimowy i letni wypoczynek np. półkolonie, otwarte drzwi, obozy dochodzące itp. na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§10. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych są następujące:
1) z chwilą wejścia na teren Zespołu oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyczna, chemiczna, techniczna, przyrodnicza, geograficzna) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
3) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
4) nauczyciele sprawują opiekę także podczas zajęć poza terenem Zespołu, w trakcie wycieczek, zawodów sportowych itp. organizowanych przez nauczycieli Zespołu.
5) nauczyciele pełnią dyżury na terenie Zespołu (*Regulamin dyżurów nauczycieli*) zgodnie z harmonogramem.

§11. Zespół organizuje i zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez:
1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej.

2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia.
3) zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej;
4) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub badań lekarskich.
5) współpracę nauczycieli z rodzicami poprzez wskazywanie właściwych standardów przy organizacji warunków do nauki w domu.
6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiąganie dobrych wyników.
7) obniżanie progu wymagań programowych z niektórych przedmiotów zgodnie ze specjalistycznym orzecznictwem.

§12. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:
1) w wyeliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zostanie zapewniona pomoc nauczycieli i kolegów.
2) w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka, rozmowa z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek, w przypadkach szczególnych – kontakt z poradnią rodzinną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę Zespołu.
3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych wychowawca będzie udzielać pomocy poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy.
4) w przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzona będzie stała i systematyczna kontrola uczniów ze środowisk zagrożonych oraz współpraca z instytucjami wspomagającymi Szkołę (policja, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, sąd rodzinny).

§13. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w Zespole organizuje pedagog i psycholog szkolny przy współudziale wychowawcy klasowego i specjalistów (terapeutów i logopedy).

§14. Zespół posiada Szkolny Program Wychowawczy oraz Szkolny Program Profilaktyki, które uwzględniają działania wychowawcze Zespołu, ustalone zgodnie z odrębnymi przepisami.

§15. Działalność edukacyjną Zespołu określają:
1) szkolny plan nauczania, ustalony przez Dyrektora Zespołu dla całego etapu edukacyjnego z uwzględnieniem każdego roku szkolnego.

2) szkolny zestaw programów nauczania (*Zestaw programów nauczania obowiązujący w ZS Nr 6*), który po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną jest dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Zespołu.

§16. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

§17. Zespół posiada Wewnątrzszkolny System Oceniania (*WSO*)
OSIĄGNIĘĆ I ZACHOWANIA UCZNIÓW.

1. Zasady ogólne.

1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w realizowanych w szkole programach nauczania.
2) Ocenianie zachowanie ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3) Ocenianiu podlegają:
a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
b) zachowanie ucznia.
4) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w ZS 6,
d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w ZS 6,
f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
a) stopień celujący – 6,
b) stopień bardzo dobry – 5,
c) stopień dobry – 4,
d) stopień dostateczny – 3,
e) stopień dopuszczający – 2,
f) stopień niedostateczny – 1.
9) Ocenianie śródroczne i roczne odbywa się w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących.
10) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
a) wzorowe,
b) bardzo dobre,
c) dobre,
d) poprawne,
e) nieodpowiednie,
f) naganne.
15) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria ich oceniania.

1) Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończonym procesie nauczania.
2) Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel na bazie obowiązujących podstaw prawnych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3) Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
a) zakres wiadomości i umiejętności,
b) stopień zrozumienia materiału programowego,
c) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
d) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
f) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności,
g) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i opanowanych umiejętności.
4) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikających z programu nauczania:
a) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię po jej otrzymaniu,

c) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły (w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”).

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

1) Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
a) test kompetencji,
b) odpowiedź ustna,
c) zadanie domowe,
d) wypracowanie,
e) kartkówka (zakres materiału z trzech ostatnich lekcji i trwa około 15 minut),
f) praca klasowa, sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną),
g) test,

h) referat,
i) praca w grupach,
j) praca samodzielna,
k) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
l) testowanie sprawności fizycznej,
ł) ćwiczenia praktyczne,
m) prezentacje indywidualne i grupowe,
n) prace plastyczne,
o) prace projektowe,
p) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
r) obserwacja ucznia,
s) kontrola pracy domowej,
t) aktywność na zajęciach.
2) Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
a) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność i jawność,
b) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest rozpoznanie poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadzone na początku roku szkolnego w klasie rozpoczynającej każdy etap edukacyjny,
c) pracę klasową nauczyciel zapowiada co najmniej tydzień wcześniej,
d) praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów ocen i wymagań edukacyjnych,
e) przy ustaleniu oceny z prac pisemnych, obejmujących większe partie materiału, stosuje się następującą skalę procentową:
0% – 29% - ocena niedostateczna,
30% – 49% - ocena dopuszczająca,
50% – 74% - ocena dostateczna,
75% – 89% - ocena dobra,
90% – 95% - ocena bardzo dobra,
96% – 100% - ocena celująca.
f) kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi,
g) termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych nie powinien przekraczać 14 dni,
h) uczeń może zgłosić 2 razy w semestrze (lub 1 raz, gdy dana lekcja odbywa się 1 raz w tygodniu) nieprzygotowanie do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych, jednak musi to zrobić przed zajęciami i fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
i) nieprzygotowanie ucznia do zajęć zgłasza rodzic w formie pisemnej,
j) nieprzygotowanie ucznia do zajęć nie obejmuje zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy ucznia.
3) Częstotliwość sprawdzania:
a) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa,

b) tygodniowo mogą odbyć się trzy prace klasowe, z wyjątkiem prac klasowych, które zostały przełożone i prac pisemnych dotyczących powtórzenia materiału z lat poprzednich (klasy 6 szkoły podstawowej i klasy 3 gimnazjum),
c) jeżeli przedmiot realizowany jest:
- 1 godz. tygodniowo - ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 3 ocen cząstkowych,
- 2 godz. tygodniowo - ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 4 ocen cząstkowych,
- 3 godz. tygodniowo - ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 5 ocen cząstkowych,
- 4 i więcej godz. tygodniowo - ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 6 ocen cząstkowych;
d) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie,
e) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, ale nieobecność jest usprawiedliwiona, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela
f) w przypadku reprezentowania szkoły lub dłuższej nieobecności z przyczyn losowych uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków i napisania zaległych prac klasowych w ciągu dwóch tygodni; jeżeli uczeń tego nie uczyni, nauczyciel może wyegzekwować napisanie pracy klasowej po upływie 14 dni, w wybranym przez siebie terminie,
g) poprawiamy tylko prace klasowe; uczeń może poprawić (w ciągu 14 dni) tylko raz wynik pracy klasowej, jeśli jest on niższy niż stopień dobry,
h) wynik poprawy jest notowany jako druga ocena pracy klasowej niezależnie, czy poprawa zakończyła się powodzeniem, czy niepowodzeniem *(w przypadku, gdy poprawa zakończyła się niepowodzeniem - uczeń otrzymał ocenę jak pierwotnie lub niższą - uczeń nie traci w danym semestrze praw do poprawy ocen z kolejnych prac klasowych),*
i) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia, otrzymuje on ocenę niedostateczną i nie ma możliwości jej poprawy.
4) Ocenianie śródroczne i roczne następuje w oparciu o średnią ważoną. Na ocenę śródroczną i roczną wpływ mają następujące formy aktywności z przypisanymi im wagami:

Forma aktywności	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Aktywność na lekcji	1	niebieski
Praca na lekcji		
Praca w grupach		
Zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń		

Recytacja		
Czytanie		
Zadanie domowe		
Kartkówka z ostatniego tematu		
Prezentacja referatu	2	fioletowy
Kartkówka (2-3 ostatnie tematy)		
Rozwiązanie zadania problemowego		
Realizacja i prezentacja zadania wykonanego metodą projektu		
Odpowiedź ustna	3	zielony
Dyktando		
Praca klasowa/sprawdzian		
Test z całego działu		
Test kompetencji, test semestralny	4	czerwony
Samodzielne wypracowanie		
Osiągnięcia w konkursach poniżej szczebla wojewódzkiego		
Osiągnięcia w konkursach na szczeblu minimum wojewódzkim	5	czerwony
Inne	1	czarny

5) Dopuszcza się ocenianie innych form aktywności związanych ze specyfiką przedmiotu, o których mowa w PSO, wraz z przypisanymi im wagami.
6) W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań niewymienionych w powyższej tabeli, nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę.
7) Oceny śródroczne i roczne ustala się wg wzoru

$$\text{ocena} = \frac{ocena * waga + ocena * waga + ...}{\sum wag}$$

8) Do obliczeń przyjmuje się wartość „+” i „-„ równoważną 0,25 dodawaną lub odejmowaną od wartości oceny cząstkowej np. (3+) = 3,25, (3-) = 2,75.
9) Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku.
10) Warunkiem otrzymania śródrocznej i rocznej oceny dopuszczającej jest uzyskanie średniej ważonej co najmniej 1,75.
11) Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg schematu:

Nazwa oceny	Ocena	Zakres średniej ważonej
celujący	6	5,60 ÷ 6,00
bardzo dobry	5	4,60 ÷ 5,59
Dobry	4	3,60 ÷ 4,59
dostateczny	3	2,60 ÷ 3,59

dopuszczający	2	1,75 ÷ 2,59
niedostateczny	1	1,00 ÷ 1,74

12) Ocena roczna jest wystawiana w oparciu o ocenę śródroczną.
13) Oceny śródroczne i roczne są wynikiem średniej ważonej ocen bieżących.
14**)** Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny bieżące (w przypadku prac poprawionych - obie oceny).
15) Ocena roczna jest wynikiem średniej ważonej ocen semestralnych lub może być średnią ważoną wszystkich ocen bieżących uzyskanych w obu semestrach.
16) Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel może uwzględnić szczególne osiągnięcia ucznia i podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do wynikającej ze średniej ważonej.
17) W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej uczeń jest zobowiązany do zaliczenia materiału z I semestru w terminie do dwóch miesięcy od rozpoczęcia II semestru. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z tego obowiązku, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
18) Przedmioty: muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne ze względu na specyfikę wykonywania zadań (przede wszystkim praktycznych) mogą zostać wyłączone z wyżej opisanego systemu.
19) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w statucie szkoły.
20) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem partii materiału, mogą poprosić o zorganizowanie indywidualnych konsultacji.
21) Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
22) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
a) szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
b) wychowawca gromadzi w wybrany przez siebie sposób informacje o zachowaniu uczniów,
c) dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków (+), (-),
d) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
- nieobecność - „nb”
- nieprzygotowanie -„np”
- ucieczka - „uc”
- obecny niećwiczący -„on”,
e) uwagi o uczniach, nagrody, wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

4. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i osiągnięciach.

1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4) Uczeń lub rodzic ma prawo do wglądu (bez filmowania, kopiowania i wynoszenia poza obręb szkoły) do dokumentacji dotyczącej oceniania, egzaminacyjnej i poprawkowej oraz ma prawo wnoszenia zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny. Takowe prawo uzyskuje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Zespołu, przy czym udostępnienie ma być bez specjalnej zwłoki.
5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane do końca danego roku szkolnego (koniec sierpnia).
6) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach oraz poprzez informacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym.
a) na początku każdego roku szkolnego rodzice zostają poinformowani o ww. sposobie przekazywania przez szkołę informacji,
b) w przypadku informacji od rodzica o braku możliwości korzystania z internetu, szkoła stwarza możliwość skorzystania z dostępu do dziennika elektronicznego w bibliotekach Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku.
7) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują wychowawców (poprzez wpis w dzienniku) oraz uczniów o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz o ocenie nagannej lub nieodpowiedniej zachowania. Wychowawca pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) tych uczniów o zagrożeniu.
8) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.
9) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. W przypadku przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania wychowawca informuje o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie. Następnie uczniowie są zobowiązani tę pisemną informację o przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej rocznej ocenie zachowania przedstawić wychowawcy podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku braku podpisu w wyznaczonym przez wychowawcę terminie, nauczyciel odnotowuje ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
10) Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może zostać podwyższona lub obniżona zgodnie z aktualną średnią ważoną.
11) Po zakończeniu I i II semestru wyniki klasyfikacji podawane są do wiadomości uczniów i rodziców.

12) Rodzice uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu, na zakończenie klasy programowo najwyższej na danym etapie edukacyjnym, mogą otrzymać od dyrektora szkoły list gratulacyjny.

5. Klasyfikowanie.

1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

a) śródroczne – za I semestr w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,

b) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia łącznych wyników klasyfikacji uczniów.

4) Nauczyciel wystawiający roczną ocenę niedostateczną oraz nieodpowiednią i naganną ocenę z zachowania ma obowiązek sporządzenia pisemnego uzasadnienia składanego do protokołu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku.

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

6) Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.

8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć

edukacyjnych może być zmieniona w wyniku pozytywnego rezultatu egzaminu poprawkowego.
9) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
c) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego.
13) Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
14) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Natomiast egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
17) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
18) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa komisja, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

19) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i załącza się pisemne odpowiedzi.
20) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21) Uczniowie gimnazjum mają obowiązek realizacji projektu edukacyjnego:
a) uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego,
b) projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod,
c) zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści,
d) projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
- wybranie tematu projektu edukacyjnego;
- określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- wykonanie zaplanowanych działań;
- publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
22) Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.
23) Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
24) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
25) Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
26) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
27) W przypadkach, o których mowa w punkcie 26. na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Promowanie.

1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych pkt.4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę .
6) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
7) W klasie programowo najwyższej uczeń z końcową oceną niedostateczną z przedmiotów obowiązkowych nie kończy szkoły.
8) Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum:
a) 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,
b) w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu.
9) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Uczeń zaś, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,00 oraz wzorową ocenę z zachowania otrzymuje tytuł „prymusa szkoły”.
10) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
11) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Egzamin poprawkowy.

1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki zajęć technicznych, zajęć artystycznych, technologii informatycznej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma 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 szkoły. W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

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

5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt.4.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Sprawdzian i egzamin.

1) W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań.

2) Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
a) w części pierwszej – wiadomości z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym,
b) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
3) W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym".
4) Egzamin gimnazjalny obejmuje:
a) w części pierwszej – humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie,
b) w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii,
c) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
5) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, przystępuje do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora komisji centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
6) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
7) Istnieje możliwości zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do części egzaminu gimnazjalnego, w przypadku gdy z powodów losowych lub zdrowotnych nie może przystąpić do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku.
8) Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
9) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
11) Zwolnienie ucznia ze sprawdzianu lub z części egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w punkcie 10, jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

9. Procedury odwoławcze.

1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż na dwa dni od zakończenia zajęć rocznych (ostatnim dniem jest środa godzina 15.00)
2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
a) w przypadku rocznej 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,
b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4) W skład komisji wchodzą:
a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest

zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie rocznej oceny przewidywanej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2) Z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli uczeń spełnia wszystkie następujące warunki :
a) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
b) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
c) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,

d) uczeń uczył się systematycznie, zawsze był przygotowany do zajęć lekcyjnych,
e) z przyczyn niezależnych od niego (np. częstych nieobecności nauczyciela) uczeń nie miał możliwości uzyskania wystarczającej ilości ocen bieżących.
3) Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4) Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5) We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
6) Wnioski rozpatruje Dyrektor Zespołu w terminie 2 dni od złożenia wniosku.
7) W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8) Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
9) Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
10) Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
11) Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
b) termin egzaminu,
c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
f) wynik egzaminu,
g) uzyskaną ocenę.
12) Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu do końca roku szkolnego.
13) Uczeń ma tylko jedną możliwość poprawy oceny z danego przedmiotu.
14) Czas trwania sprawdzianu nie może przekraczać 90 minut.

15) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może spowodować obniżenia oceny przewidywanej.
16) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
17) We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę zachowania, o jaką uczeń się ubiega oraz podają argumentację w postaci listy działań ucznia nieuwzględnionych przy wystawieniu proponowanej oceny zachowania.
18) Z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli uczeń spełnia wszystkie określone warunki:
a) spełnia wszystkie kryteria przewidywanej oceny zachowania oraz nie dopuścił się żadnych niewłaściwych działań zawartych w kryteriach na niższe oceny,
b) zaistniały nowe okoliczności, np. informacje o wybitnie pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
19) W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
20) Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :
a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
b) termin postępowania,
c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
e) uzyskaną ocenę.

11. Zasady oceniania zachowania.

1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
b) postępowanie zgodne z doborem społeczności szkolnej,
c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
g) okazywanie szacunku innym osobom,
h) udział ucznia gimnazjum w realizacji projektu edukacyjnego.

2) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3) Określenie kryteriów wystawiania oceny zachowania ma na celu:
a) stworzenia atmosfery sprzyjającej osiągania efektów pożądanych w programie wychowawczym szkoły,
b) uczynienie z oceny zachowania jasnej informacji dla ucznia i rodzica,
c) wdrażanie uczniów do samooceny i samodzielnej pracy nad sobą.
4) Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5) Ogólne kryteria oceny zachowania ucznia w szkole:
a) Wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:
- aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz innych podjętych przez ucznia zobowiązań wobec szkoły (konkursy, olimpiady, zawody sportowe, itp.),
- systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
- rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień,
- systematyczne przygotowywanie się do lekcji i odrabianie prac domowych,
- dbałość o podręczniki, zeszyty i pomoce szkolne,
- każdorazowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.
b) Kultura osobista ucznia:
- kultura języka, bycia i zachowania w szkole,
- kultura współżycia z innymi w środowisku pozaszkolnym,
- poszanowanie rodziców, nauczycieli i rówieśników,
- poszanowanie pracy własnej i innych,
- uczciwość w postępowaniu codziennym w kontaktach z kolegami i dorosłymi,
- poszanowanie tradycji szkoły i tradycji narodowych,
- dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- dbałość o bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów,
- dbałość o mienie społeczne, ład i porządek klasy, szkoły, otoczenia,
- zmiana obuwia.
- estetyka wyglądu: uczniowie (chłopcy i dziewczęta),
- czyste ubranie,
- niewyzywający strój,
- ubranie zakrywające bieliznę (nie dla spodni biodrówek oraz z krokiem w kolanach, które przy siadaniu czy schylaniu odsłaniają majtki/bokserki),
- niepomalowane włosy,
- kolczyki tylko w uszach,
- dziewczęta: niewielki dekolt, przykryte ramiona (NIE dla bluzek z dekoltem typu łódka, odkrywające stanik i ramiona); dopuszczalne odkryte ramiona latem – w takich bluzkach jak bokserka, top, T-shirt bez rękawów, zakryty brzuch, brak przesadnej biżuterii (mnóstwo pierścionków na palcach, brzęczące bransolety na nadgarstkach, ogromne kolczyki w uszach), paznokcie pomalowane bezbarwnym lakierem, cielistymi kolorami, delikatny makijaż,
- chłopcy - spodenki nie krótsze niż do kolan (lato).
c) Udział ucznia w życiu klasy, szkoły:

- prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy, szkoły i otoczenia ,
- praca w samorządzie klasowym i szkolnym,
- wykazywanie inicjatywy i pomysłowości we wzbogacaniu życia klasy i szkoły,
- aktywna działalność w organizacjach działających na terenie szkoły i kołach zainteresowań,
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz – osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych, itp.

d) Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego:
- jeżeli uczeń uzyska ze zrealizowanego projektu ocenę celującą lub bardzo dobrą, wówczas ocena z zachowania może zostać podwyższona o jeden stopień,
- jeżeli uczeń uzyska ze zrealizowanego projektu ocenę dobrą lub dostateczną, wówczas ocena z zachowania nie ulega zmianie,
- jeżeli uczeń uzyska ze zrealizowanego projektu ocenę dopuszczającą lub niedostateczną, wówczas ocena z zachowania może zostać obniżona o jeden stopień.

6) Kryteria oceny z zachowania:

a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
- jest wzorem do naśladowania pod względem kultury bycia, słowa, stroju oraz estetycznego wyglądu,
- jest koleżeński, uczynny i odpowiedzialny,
- szanuje tradycje szkoły oraz dba o ład i porządek w szkole i poza nią,
- wykazuje się dużą aktywnością w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, otoczenia (praca w samorządzie szkolnym, klasowym, organizacjach szkolnych i pozaszkolnych, itp.),
- wzorowo wywiązuje się z obowiązku szkolnego nie opuszczając zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia i nie spóźniając się,
- nie ulega żadnym nałogom,
- z projektu edukacyjnego otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- wzorowo lub bardzo dobrze wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
- wyróżnia się na tle klasy kultura osobistą, aktywnością, pozytywnym stosunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, angażuje się w organizację imprez szkolnych,
- jest uczynny koleżeński, prawdomówny,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne – nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się na zajęcia dydaktyczne (dopuszczalna ilość spóźnień od 0 do 2),
- dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz o porządek i ład na terenie szkoły,

- nie ulega żadnym nałogom,
- z projektu edukacyjnego otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

c) **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- dobrze wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
- ma pozytywny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- szanuje sprzęt szkolny i przeciwstawia się aktom wandalizmu,
- dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- poprawnie wypełnia swoje obowiązki szkolne, stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych – nie więcej niż 8) i nie spóźniać się (dopuszczalna ilość spóźnień od 3 do 5),
- dba o higienę i estetykę wyglądu,
- bezkonfliktowo funkcjonuje w środowisku szkolnym,
- z projektu edukacyjnego otrzymał ocenę co najmniej dobrą.

d) **Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**
- ma odpowiedni stosunek do nauki i innych obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,
- opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych – nie więcej niż 15), spóźnia się na zajęcia (dopuszczalna liczba spóźnień od 6 do 8),
- pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły w związku z niestosownym zachowaniem,
- nie sprawia większych problemów wychowawczych,
- potrafi współpracować w zespole rówieśniczym,
- z projektu edukacyjnego otrzymał ocenę co najmniej dostateczną.

e) **Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**
- używa telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
- wykazuje niewłaściwy stosunek do nauki i innych obowiązków wynikających ze Statutu Szkolnego,
- sporadycznie wdaje się w zatargi i bójki z kolegami,
- często opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych – nie więcej niż 30), spóźnia się na lekcje (dopuszczalna liczba spóźnień od 9 do 11),
- nie reaguje na uwagi ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły w związku z nieodpowiednim zachowaniem na terenie szkoły i poza nią,
- nie potrafi współpracować w zespole rówieśniczym,
- niejednokrotnie utrudnia nauczycielowi prowadzenie zajęć dydaktycznych i dezorganizuje pracę na lekcji,
- z projektu edukacyjnego otrzymał ocenę dopuszczającą lub niedostateczną.

f) **Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**
- nie wypełnia obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,

- nie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
- wdaje się w konflikty rówieśnicze w szkole i poza nią (bójki, zastraszanie kolegów, itp.),
- niszczy sprzęt szkolny, rzeczy innych uczniów,
- filmuje, kopiuje, fotografuje lub wynosi poza obręb szkoły dokumentację dotyczącą oceniania,
- nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (31 i więcej godzin nieusprawiedliwionych) i bardzo często spóźnia się na zajęcia dydaktyczne (12 i więcej spóźnień),
- hałaśliwie zachowuje się na lekcjach zakłócając ich tok, lekceważy uwagi oraz polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- wchodzi w konflikty z prawem (kradzieże, rozboje, wyłudzenia, posiadanie i rozprowadzanie środków uzależniających w szkole i poza szkołą, nakłanianie do ich zażywania),
- ulega nałogom (picie alkoholu, palenie, środki uzależniające),
- charakteryzuje się niską kulturą bycia i higieną osobistą,
- z projektu edukacyjnego otrzymał ocenę dopuszczającą lub niedostateczną,
- nagrywa, filmuje lub fotografuje osoby i sytuacje na terenie szkolnym i podczas zajęć poza szkołą bez zgody osób trzecich,
- rozpowszechnia nagrania, filmy lub fotografie osób i sytuacji na terenie szkolnym i podczas zajęć poza szkołą bez zgody osób trzecich.

§18. W Zespole mogą działać na zasadach określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest:
1) działalność wychowawczo-opiekuńcza wśród dzieci i młodzieży.
2) rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej Zespołu.
3) rozwijanie różnych form ruchowych promujących zdrowy tryb życia.
4) wzbogacanie ofertę zajęć specjalistycznych w różnych dyscyplinach sportowych sprzyjających realizacji celów statutowych Zespołu.

§19. Zgodę na podjęcie działalności przez podmioty wymienione w §20 wyraża Dyrektor Zespołu, po uprzednim pisemnym uzgodnieniu warunków tej działalności.

§20. Uczniom Gimnazjum Zespół zapewnia pomoc pedagogiczno-psychologiczną w wyborze zawodu i Zespołu ponadgimnazjalnej poprzez (*Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego)*:
1) dostarczanie aktualnych informacji o możliwościach kształcenia się.
2) grupowe i indywidualne pogadanki wyjaśniające wątpliwości dotyczące dalszej drogi kształcenia.

3) przeznaczenie części godzin do dyspozycji wychowawcy na tematykę zawodoznawczą.
4) udzielanie instruktażu i pomocy w gromadzeniu potrzebnej dokumentacji do Zespołu ponadgimnazjalnej.
5) organizowanie w szkole spotkań z uczniami i dyrekcją szkół ponadgimnazjalnych, udział uczniów gimnazjum w dniach otwartych szkół ponadgimnazjalnych.

ROZDZIAŁ III
ORGANY ZESPOŁU

§21.1. Organami Zespołu są:
1) Dyrektor Zespołu.
2) Rada Zespołu – jeżeli zostanie utworzona.
3) Rada Pedagogiczna Zespołu.
4) Rada Rodziców Zespołu.
5) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji i są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach, przedkładania opinii, wniosków, postulatów i propozycji w sprawach określonych w niniejszym statucie.
3. Na uzasadniony wniosek każdego z organów Zespołu dyrektor organizuje wspólne posiedzenia, zebrania i konferencje organów Zespołu lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.
4. Sprawy sporne między organami Zespołu rozstrzyga dyrektor Zespołu kierując się przepisami prawa.
5. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
1) prowadzi się mediacje, a ostateczna decyzja należy do dyrektora Zespołu.
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor Zespołu wysłuchuje strony zachowując bezstronność w ich ocenie.
3) Dyrektor Zespołu podejmuje działania jedynie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu.
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor Zespołu informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu, z tym że dyrektora Zespołu reprezentuje wyznaczony przez niego przedstawiciel.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

9. Na wniosek dwóch z trzech funkcjonujących organów w szkole może być powołana Rada Zespołu. Powstanie Rady Zespołu pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Zespołu zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
10. Wszystkie organy Zespołu współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i opieki nad uczniami Zespołu.

§22. 1. Działalnością Zespołu Szkół kieruje Dyrektor.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
4. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§23. Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu.
2) organizowanie właściwych warunków pracy i dbanie o dobre relacje między pracownikami.
3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4) zapewnienie odpowiedniej opieki uczniom oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć sportowych.
6) dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy Zespołu oraz użytkowanych pomieszczeń i obiektów sportowych.
7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu podjętych w ramach jej kompetencji i zgodnie z prawem.
8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej.
9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu.
11) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.
13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
14) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji sportowych i harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i

wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
15) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi.
16) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu.
17) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu.
18) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu.
19) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych; zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu.
20) wydawanie decyzji administracyjnych.
21) zezwalanie, na wniosek rodziców, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określania warunków jego realizacji.
22) wydawanie zezwolenia lub odmowy na indywidualny program lub tok nauki.
23) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania.
24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
25) organizuje w szkole zajęcia dodatkowe.
24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§24. Dyrektor Zespołu ma prawo:
1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu.
2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Zespołu i jego bieżącym funkcjonowaniu.
3) występowania do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły (tylko w uzasadnionych przypadkach).
4) podejmowanie innych decyzji zgodnie z przepisami prawa.

§25.1. Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w tym z pływania z całego półrocza, całego roku szkolnego lub części na podstawie pisemnego zwolnienia lekarskiego i pisemnego podania rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Dyrektor w swojej decyzji wskazuje, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony oraz potwierdza fakt obecności ucznia na lekcji jako asystenta nauczyciela, który dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
2. Dyrektor Zespołu ma prawo do zwolnienia ucznia z innych zajęć edukacyjnych na podstawie uzasadnionego podania rodziców.

§26. Dyrektor Zespołu odpowiada za:

1) poziom uzyskiwanych przez Zespół wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami.
2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu.
3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Zespołu podczas zajęć organizowanych przez Zespół, w tym za stan ochrony p. poż. budynku.
4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu.
5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§27. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor wyznaczony w piśmie informacyjnym do organu prowadzącego Zespół.

§28. Pedagogiczne stanowiska kierownicze.
1. W przypadku, gdy w Zespole zostanie utworzonych co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego Zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor Zespołu może powierzyć funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 i 2, na okres co najmniej jednego roku, jednak nie dłużej niż do końca swojej kadencji.
4. Dyrektor Zespołu, za zgodą Rady Pedagogicznej, przy mniejszej ilości oddziałów niż 12, może powołać pełniącego obowiązki wicedyrektora oraz swoich pełnomocników do wykonania określonych zadań.

§29. Zadania zastępcy Dyrektora Zespołu.
1. Zastępca Dyrektora Zespołu jest współodpowiedzialny za realizację celów i zadań Zespołu zgodnych z ustawą o systemie oświaty i innymi przepisami, a w szczególności:
1) zastępuje w czasie nieobecności Dyrektora Zespołu.
2) dba o właściwą atmosferę pracy.
3) organizuje zastępstwa za nauczycieli nieobecnych.
4) sporządza tygodniowy rozkład zajęć.
5) odpowiada za plan dyżurów nauczycielskich.
6) sporządza kalendarz imprez szkolnych.
7) sporządza plany pracy Zespołu i inne dokumenty o charakterze merytorycznych wymagane przez nadzór pedagogiczny.
8) sprawuje nadzór nad wszystkimi grupami pracowników Zespołu i dokonuje ich oceny pracy, ustala terminy i problematykę obserwacji lekcji, sporządza projekty ocen pracy nauczycieli nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.
9) sprawuje nadzór nad powierzonymi przez Dyrektora zajęciami edukacyjnymi, nad prawidłową organizacją pracy stołówki i wycieczek szkolnych, konkursów, zawodów sportowych itp.

10) dokonuje kontroli prawidłowości sporządzonej dokumentacji wycieczek.
11) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom. Nadzoruje i wspiera pracę nauczyciela podczas zajęć pozalekcyjnych.
12) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych i przekazuje ją do księgowości, rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli oraz godziny zastępstw doraźnych.
13) pomaga uczniom w prawidłowym zaopatrzeniu się w podręczniki.
14) organizuje posiedzenia szkoleniowych rad pedagogicznych.
15) organizuje uroczystości szkolne.
16) organizuje wypoczynek uczniów i pracowników Zespołu.
17) dba o estetyczny wygląd działki szkolnej i budynku Zespołu.
18) organizuje sprawdziany i badanie wyników nauczania oraz przeprowadza analizę wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
19) organizuje pomoc i opiekę dla nauczycieli rozpoczynających pracę pedagogiczną. Zapewniania pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym.
20) uczestniczy w pracach kierownictwa Zespołu.
21) wnioskuje o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
22) kontroluje prowadzenie księgi ewidencyjnej uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego.
23) współpracuje z OKE w zakresie wdrażania programu HERMES.
24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
25) sprawuje nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Zespołu w zakresie działania programowego.
26) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz monitoruje realizację przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu.
27) kontroluje realizację nauczania indywidualnego.
28) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
29) dba o właściwe wyposażenie Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt.
30) przygotowuje Dyrektorowi projekty uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu działalności Zespołu i jej organów.
31) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
32) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną Zespołu.
33) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.

34) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną , policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie.
35) przestrzega wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.
36) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

§30.1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu *(Regulamin Rady Pedagogicznej)*.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2) z inicjatywy Dyrektora Zespołu.
3) na wniosek organu prowadzącego Zespół.
4) na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem.
7. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§31.1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§32.1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.

2. Po wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor w pierwszej kolejności zwraca się do Rady Pedagogicznej o ponowną analizę powziętej uchwały, a w przypadku podtrzymania stanowiska przez Radę, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§33. Do zakresu kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planu pracy Zespołu.
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole.
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu.
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6) uchwalanie Programu Wychowawczego Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Zespołu (jeżeli jest powołana) lub Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
7) ustalanie szczegółowych zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
8) ustalanie regulaminu swojej działalności.
9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu.

§34. Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:
1) organizację Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2) projekt planu finansowego Zespołu.
3) wnioski Dyrektora Zespołu w sprawach przyznawania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5) szkolny zestaw programów nauczania.
6) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§35.1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole lub o odebranie specjalnych uprawnień nadanych innym nauczycielom Zespołu.
2. W przypadku określonym w ust. 1 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

3. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej ustala regulamin działania Rady Pedagogicznej uchwalony przez tę Radę Pedagogiczną Zespołu.

§36.1. W Zespole może być utworzona Rada Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku Rady Zespołu jej zadania przejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Rada Pedagogiczna przyjmując zadania Rady Zespołu, w przypadku jej nie powołania, jest zobowiązana do zasięgania opinii rodziców i uczniów w sprawach:
1) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
2) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§37. Rada Rodziców.
1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania i profilaktyki uczniów konieczna jest współpraca rodziców z Zespołem Szkół Nr 6 w Białymstoku.
2. W Zespole działa Rada Rodziców Zespołu będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności (*Regulamin Rady Rodziców*). Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu i innymi obowiązującymi przepisami prawa.
4. Regulamin określa w szczególności:
1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Zespołu. Rada Rodziców składa, zaopiniowane przez Komisję Rewizyjną, sprawozdanie finansowe za poprzedni rok szkolny na swym otwartym i z udziałem Trójek Klasowych pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
1) Programu Wychowawczego Zespołu.
2) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3) opinii do Programu i Harmonogramu Poprawy Efektywności Kształcenia lub Wychowania Zespołu.
4) opinii do projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
8. Podstawowym ogniwem organizacyjnym rodziców jest zebranie klasowe. Podczas zebrania przeprowadzonego w pierwszym miesiącu nowego, każdego

roku szkolnego przez wychowawcę klasy, wybiera się w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu, radę klasową zwaną Trójką Klasową oraz jednego przedstawiciela do Rady Rodziców Zespołu. Na żądanie każdego z rodziców może zostać zarządzone głosowanie tajne.
9. Radę Rodziców Zespołu tworzą rodzice, reprezentanci Trójki Klasowej z każdej klasy.
10. Rada Rodziców jest samorządnym organem Zespołu współpracującym z Dyrekcją Zespołu, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami realizującymi zadania Zespołu.
11. Rady Rodziców różnych szkół Polski mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
12. Cele Rady Rodziców:
1) reprezentowanie ogółu rodziców w szkole.
2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu.
13. Zadania Rady Rodziców:
1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu.
2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac Zespołu.
3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Zespołu.
4) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Zespołu.
5) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
6) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Zespołu, a także ustalenie użytkowania tych funduszy zgodnie z przepisami prawa.
7) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Zespołu, rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu, a w szczególności:
a) wiedzy o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie,
b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
e) wyrażenia i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu w tym określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców,
f) udział w tworzeniu prawa wewnątrzszkolnego,
g) opiniowanie: dokumentacji pedagogicznej Zespołu, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Zespołu, projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu, zestawów programów wychowawczych, zestawów programów nauczania w szkole, szkolnych zestawów podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju

szkolnego, wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
h) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki Zespołu oraz ewentualnie wzoru jednolitego stroju szkolnego,
i) zapoznanie się z planem nadzoru oraz informacją o realizacji planu nadzoru przedstawionego przez dyrektora.
14. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
1) organizowanie spotkań i wywiadówek z rodzicami (zebrania z rodzicami odbywają się w zależności od potrzeb i organizacji roku szkolnego w każdym terminie ustalonym przez wychowawcę lub (gdy zebranie organizowane jest z inicjatywy rodziców) w terminie uzgodnionym z wychowawcą.
2) zorganizowanie klasowej rady rodziców - Trójkę Klasową, która ma prawo występowania do Dyrektora Zespoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
3) czynne włączenie rodziców do pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej poprzez :
a) uchwalenie z rodzicami planu pracy wychowawczej i dydaktycznej,
b) organizowanie spotkań rodziców z aktywem klasy bądź całym zespołem uczniowskim,
c) organizowanie otwartych lekcji dla rodziców,
d) włączanie rodziców do prac społecznych i inwestycji w klasie,
e) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami,
f) uczestnictwo, współorganizacja imprez klasowych i szkolnych,
g) pedagogizację rodziców,
h) zbieranie opinii rodziców o pracy Zespołu,
i) wizyty domowe,
j) rozmowy telefoniczne,
k) kontakty korespondencyjne.
15. Kontakty pracowników Zespołu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów są odnotowywane w dokumentacji szkolnej na zasadach ustalonych przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną.
16. Rodzice (prawni opiekunowie):
1) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia (*Procedury usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów*) niezwłocznie po powrocie do Zespołu, przedstawiając wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia powrotu do Zespołu. W przeciwnym wypadku wychowawca zmuszony jest do odnotowania godzin nieusprawiedliwionych, co wpływa na ocenę z zachowania.
2) mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednej lub kilku lekcji) przez osobistą prośbę skierowaną do wychowawcy lub Dyrekcji Zespołu.

3) mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na danej lekcji wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych. Pisemne zwolnienie musi być oddane w dniu, którego dotyczy. Dłuższe zwolnienia muszą być wystawione tylko przez lekarza.
4) pracujący rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Zespołu o zapewnienie opieki dziecku podczas przerw świątecznych i tzw. dni dyrektorskich w terminie co najmniej 3 dni przed dniem wolnym od lekcji.

§38.1. Sprawy dziecka i jego rodziny objęte są klauzulą poufności a pozyskane informacje są wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.
2. Rodzice (prawni opiekunowie), których dzieci mają problemy z nauką lub zachowaniem, mają obowiązek usuwania tych problemów podczas ścisłej współpracy ze szkołą.

§39.1. Dyrektor Zespołu ma prawo powiadomić Radę Rodziców o dokonywaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
2. Opinia Rady Rodziców jest uwzględniana w tej ocenie, ale jej brak nie wstrzymuje postępowania przy jej dokonywaniu.

§40. Samorząd Uczniowski.
1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem".
2. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku. Wszyscy uczniowie Zespołu należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas także do Samorządu Klasowego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym/jawnym i powszechnym (*Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku*). Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w Zespole.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Zespołu, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących przestrzegania podstawowych praw i obowiązków ucznia, takich jak:
1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami.
2) prawo do ustalania wspólnie z Radą Pedagogiczną kryteriów oceny z zachowania.
3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:
1) na szczeblu klas - Samorządy Klasowe.
2) na szczeblu szkół wchodzących w skład Zespołu - Szkolne Rady Uczniowskie.
3) na szczeblu Zespołu - Zarząd Samorządu Uczniowskiego składający się ze Szkolnych Rad Uczniowskich SP Nr 32 i PG Nr 12.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA ZESPOŁU

§41. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Jego szczegółową organizację ustala minister właściwy do spraw edukacji.

§42.1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września a kończy się z dniem 31 sierpnia roku następnego. Dokładne terminy ferii i przerw w poszczególnych latach szkolnych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Uczeń kończący szkołę przystępuje do sprawdzianu/egzaminu zewnętrznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§43.1. Zespół prowadzi klasy o profilu sportowym: badmintonowym, narciarstwa klasycznego, lekkiej atletyki i inne.
2. W Zespole tworzone są również oddziały o profilu matematyczno-przyrodniczym, językowym, artystycznym i inne.
3. W Zespole funkcjonuje: świetlica z żywieniem, biblioteka z czytelnią i internetowym centrum informacji multimedialnej, basen, hala sportowa, siłownia, gabinet odnowy biologicznej, sportowe pomieszczenia noclegowe i inne.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne.
2) zajęcia lekcyjne – fakultatywne.
3) zajęcia korekcyjne i wyrównawcze.
4) zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów.
5) inne formy zajęć w szkole.
5. Zespół może prowadzić różne zajęcia pozalekcyjne na zasadach uzgodnionych z Radą Rodziców, Miastem Białystok, stowarzyszeniami współpracującymi ze szkołą i sponsorami z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.

6. Zespół może prowadzić oddziały przedszkolne na zasadach uzgodnionych z Miastem Białystok.

§44. Arkusz organizacyjny Zespołu – z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania:
1. Arkusz organizacyjny Zespołu tworzony jest na podstawie właściwego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (*Arkusz Organizacyjny Zespołu*).
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Zespół (*Roczny Plan Pracy Zespołu*).
3. Arkusz organizacyjny w szczególności zawiera liczbę pracowników, stanowisk kierowniczych, liczbę godzin poszczególnych zajęć, w tym przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas trwania zajęć lekcyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§45. Czas trwania zajęć edukacyjnych na poszczególnych etapach edukacyjnych:
1) podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2) godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3) przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna Zespołu.
4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5) w Zespole, w ramach eksperymentu za zgodą Rady Pedagogicznej, mogą być przeprowadzane zajęcia w innym systemie.

§46.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział.

2. Szczegółowe zasady tworzenia i organizacji oddziałów, w tym oddziałów sportowych, określają odrębne przepisy.
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§47. Oddziały, ich rodzaje.
1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z co najmniej 20-28 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego odbywają obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. W szkole tworzone są także oddziały o profilu sportowym na zasadach określonych odrębnymi przepisami (*Zasady działania klas sportowych*) oraz oddział przedszkolny (*Specyfika funkcjonowania oddziału przedszkolnego*).
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24, a w przypadku wychowania fizycznego powyżej 26 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podział na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych, finansowanych z budżetu Zespołu, nie powinna być niższa niż 10-15 uczniów.
W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może obniżyć ten próg, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez szkołę w ramach posiadanych środków finansowych.
7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W szkole prowadzone są lekcje z religii (katolickiej i prawosławnej) oraz zajęcia z etyki i wychowania do życia w rodzinie (WŻR). Zajęcia są organizowane dla uczniów w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami zgodnie z przekonaniami.

§48.1. Uczniowie, którzy po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia nie rokują jego ukończenia w normalnym trybie mogą być kierowani do oddziałów przysposabiających do pracy.
2. Decyzję o skierowaniu ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię lekarską oraz poradni psychologiczno– pedagogicznej, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§49. Do realizacji celów statutowych Zespół dysponuje bazą dydaktyczną, w skład której wchodzą:
1) sale dydaktyczne z zapleczem.

2) boiska i urządzenia sportowe, w tym wypożyczalnia nart i rowerów.
3) pływalnia.
4) trasy narciarskie (igielitowa) i biegowe (w Lesie Pietrasze).
5) pracownie komputerowe z dostępem do internetu.
6) pomieszczenie świetlicowe i sklepik.
7) siłownia.
8) biblioteki z centrum multimedialnym z dostępem do internetu.
9) szatnie uczniowskie i sportowe.
10) gabinet medyczny.
11) gabinet pedagoga szkolnego.
12) gabinet psychologa szkolnego.
13) pokoje gościnne.
14) gabinet odnowy biologicznej.
15) archiwum i inne.

§50. Organizacja biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza.
1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, gromadzeniu literatury fachowej niezbędnej do realizacji zadań Zespołu.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu Szkół Nr 6 oraz rodzice uczniów, na kartę dziecka, po okazaniu dowodu osobistego.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu.
4. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 6.
5. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki (*Regulamin Biblioteki i ICIM*).
6. Przy bibliotece może funkcjonować wyodrębniona czytelnia szkolna
7. Przy bibliotece funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Korzystanie z ICIM jest nieodpłatne.
8. ICIM służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji oraz poszerzania swoich zainteresowań, zabrania się drukowania materiałów przyniesionych na nośnikach pamięci oraz z poczty elektronicznej. Dozwolone jest drukowanie prac wykonanych w całości w pracowni ICIM. Prawa i obowiązki użytkowników ICIM określa regulamin tej pracowni.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie i selekcja materiałów bibliotecznych.
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki.
3) prowadzenie działalności informacyjnej.
4) zaspakajanie, w miarę możliwości finansowych, wszystkich zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych.

5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania.
6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
8) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych.
9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
10. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel wypożyczający je, ponosząc pełną odpowiedzialność materialną. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia zbiorów wypożyczający zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza, bądź też innego wskazanego przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
11. Zbiory multimedialne mogą wypożyczać wyłącznie nauczyciele.
12. Finansowanie wydatków:
1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Zespołu.
2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Zespołu.
3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców,
4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe i materialne od sponsorów.
13. Raz do roku nauczyciel bibliotekarz uzgadnia stany księgowe biblioteki z księgowością Zespołu.
14. Uczniowie oraz pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Zespołu zaświadczenia potwierdzającego zwrot woluminów wypożyczonych z biblioteki.
15. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy bibliotekarzy i wypożyczeń.

§51. Działalność świetlicy szkolnej.
1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Zespołu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, Zespół organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą pracy wychowawczo-opiekuńczej Zespołu prowadzoną w grupach wychowawczych o liczbie nie większej niż 25 uczniów.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej.
4. Do zadań świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej.
2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mającej na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
3) tworzenie warunków do rozwoju indywidualnych zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
5) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
8) organizowanie posiłków dzieciom w stołówce szkolnej.
5. Formy pracy świetlicy:
1) gry i zabawy towarzysko-rozrywkowe.
2) gry i zabawy ruchowo-zręcznościowe, sportowe, gry umysłowe.
3) zajęcia plastyczne, wprowadzanie nowych technik plastycznych.
4) zajęcia umuzykalniające – śpiew, muzykowanie, rytmika, słuchanie muzyki.
5) majsterkowanie.
6) czytelnictwo.
7) audycje radiowe i telewizyjne, projekcje video.
8) w miarę ujawniania się kierunkowych uzdolnień i indywidualnych zainteresowań mogą powstawać zespoły amatorskie i koła zainteresowań, np. koło plastyczne, artystyczne, taneczne.
5. W miarę możliwości świetlica zapewnia warunki i możliwości odrabiania prac domowych również uczniom z klas starszych.
6. Świetlica zapewnia również czas na zajęcia dowolnie wybrane przez jej uczestników – wówczas rola wychowawcy sprowadza się do towarzyszenia dzieciom w charakterze opiekuna i zainteresowanego obserwatora.
7. Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy oraz działania świetlicy reguluje regulamin świetlicy(*Regulamin Świetlicy Szkolnej*).

§52. Kierownik świetlicy lub osoba, której Dyrektor Zespołu powierzył obowiązki kierownika świetlicy odpowiada za całokształt opieki świetlicowej z wyżywieniem włącznie a w szczególności:
1) organizuje grupy wychowawcze w świetlicy i dba o prawidłowe realizowanie celów i zadań wynikających z pracy świetlicy.
2) organizuje odrabianie prac domowych dla wszystkich chętnych uczniów klas I-IV Zespołu.
3) w miarę możliwości Zespołu i personelu świetlicy organizuje i nadzoruje odrabianie prac domowych dla pozostałych chętnych uczniów Zespołu.
4) dba o właściwe żywienie w szkole, współorganizuje akcję „szklanka mleka” lub inną pomoc w tym zakresie.

5) organizuje inne zajęcia świetlicowe.
6) może uczestniczyć w pracach kierownictwa Zespołu.

§53. Organizacja stołówki.
1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Zespół może zorganizować szkolną stołówkę.
2. Szkoła umożliwia uczniom spożycie obiadu w stołówce szkolnej za odpowiednią odpłatnością.
3. W szkole mogą być prowadzone akcje np. „Szklanka mleka" lub „Szklanka herbaty" oraz inne formy żywienia.
4. Szkoła stwarza możliwość żywienia bezpłatnego lub za częściową odpłatnością uczniom potrzebującym szczególnej opieki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Szkolna stołówka może świadczyć usługi żywieniowe swoim uczniom i pracownikom Zespołu, grupom sportowym podczas imprez sportowych oraz w przypadkach związanych ze statutowym funkcjonowaniem Zespołu.
6. Z posiłków przyrządzanych w Zespole mogą korzystać inne osoby za zgodą Dyrektora Zespołu.
7. Zasady korzystania z posiłków w szkolnej stołówce określają odrębne przepisy.
8. Zasady funkcjonowania stołówki zawarte są w regulaminie stołówki (*Regulamin Stołówki*).

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§54.1. W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników w Zespole regulują odrębne przepisy.

§55. Zadania nauczyciela Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku:
1) sporządzanie rozkładu materiału z przedmiotu, którego uczy w danej klasie; nauczyciel rozpoczynający pracę, oprócz sporządzania rozkładu materiału, przez pierwsze 3 lata pracy w Zespole, zobowiązany jest do pisemnego przygotowywania się do poszczególnych jednostek lekcyjnych.
2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych.
3) prawidłową realizacja programu nauczania i dążenie do osiągania w tym zakresie jak najlepszych wyników.
4) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.
5) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Zespołu, rodziny, środowiska i kraju.

6) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej.
7) propagowanie kultury fizycznej jako najskuteczniejszej metody wychowawczej Zespołu.
8) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej.
9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów.
10) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów.
11) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego.
12) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów i konkursów.
13) dbanie o klaso-pracownię, przejawianie troski o powierzone mienie, dbanie o estetykę miejsca pracy, stworzenie i przestrzeganie regulaminu pracowni (*Regulamin pracowni*).
14) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Zespołu.
15) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej.
16) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
17) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych.
18) prowadzenie zleconego przez Dyrektora wychowawstwa klasy.
19) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela.
20) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
21) pełnienie dyżurów według harmonogramu zgodnie z zasadami regulaminu (*Regulamin dyżurów nauczycieli*).
22) informowanie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie okresowej/rocznej, zgodnie z zapisem w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu, a wynikających z organizacji pracy w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy.
24) zapewnienie opieki podczas przerw świątecznych i tzw. dni dyrektorskich uczniom zgłoszonym przez rodziców lub prawnych opiekunów nastąpi zgodnie z opracowanym grafikiem i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną Zespołu.

§56. Obowiązki nauczyciela Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku.
1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą (w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę).
2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju.
3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.

4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6) pełnienie przez wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu dyżurów podczas przerw świątecznych i tzw. dni dyrektorskich z wyjątkiem nauczycieli oddziałów zerowych oraz nauczycieli-trenerów wychowania fizycznego jeśli w tym czasie prowadzą zgłoszone na piśmie do Dyrektora Zespołu treningi wysokospecjalistyczne (regulacje w tej sprawie określi Dyrektor Zespołu w formie zarządzenia).

§57. Nauczyciel ma prawo do:
1) oceny swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami
2) nagrody dyrektora Zespołu, Podlaskiego Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Białegostoku, Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3) innych wyróżnień określonych odrębnymi przepisami.

§58.1.Uprawnienia nauczyciela:
1) decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2) decyduje o wyborze podręcznika do nauczania swego przedmiotu w porozumieniu z innymi nauczycielami tego przedmiotu.
3) decyduje o treści programowej koła lub zespołu, który prowadzi.
4) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania.
5) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów.
6) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
7) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Zespołu.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

§59. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu za:
1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych.
2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
3) skutki zdarzeń wynikających z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów, wycieczek, zawodów sportowych i innych zadań mu przydzielonych.

4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w czasie pożaru.
5) zniszczenie lub stratę majątku lub wyposażenia szkolnego wynikłego z zaniedbania lub braku nadzoru i zabezpieczenia.

§60. Wychowawca klasy.
1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział Zespołu opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania, z wyłączeniem przyczyn obiektywnych.
3. Dyrektor Zespołu odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy w przypadku:
1) Przeniesienia na inne stanowisko.
2) Długotrwałej nieobecności w pracy.
3) Braku efektów pracy wychowawczej - na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zmiany wychowawcy można też dokonać na umotywowany wniosek co najmniej 2/3 rodziców lub uczniów danej klasy złożony na piśmie.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4) powinien być rozpatrzony w terminie 14 dni od jego zgłoszenia.

§61. Zadania nauczyciela wychowawcy.
1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a także:
1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami swojej klasy.
2) planowanie i opracowanie pracy wychowawczej klasy oraz dokumentowania stopnia jej realizacji (*Plan Pracy Wychowawców*).
3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów zgodnie z określonymi w szkolnym statucie procedurami.
4) diagnozowanie potrzeb swych wychowanków.
5) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień swych wychowanków, czuwanie nad zapewnieniem uczniom możliwości uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych oraz innych pozalekcyjnych, organizowanych w szkole.
6) ocenianie zachowań swoich wychowanków zgodnie z procedurą określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu zespołu klasowego i poszczególnych uczniów w ramach „klasowego zespołu nauczycielskiego".
8) koordynowanie działań wychowawczych.
9) przekazywanie nauczycielom zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w orzeczeniach i opiniach zbadanych uczniów i w miarę potrzeb

opracowywanie z zespołem nauczycieli indywidualnych programów dla uczniów.
10) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Zadaniem wychowawcy i opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
2) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów; rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim.
3) przekształcanie klasy w grupę samowychowania i samorządności;
4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek, ułatwiających rozwiązywanie problemów.
6) współdziałanie z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy uczniów i ich rodziców.
7) regularne kontrolowanie obecności uczniów do Zespołu na zajęcia edukacyjne.
8) otaczanie opieką uczniów specjalnej troski.
9) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy i branie w nim udziału; dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
10) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennika, arkusza ocen, świadectw).
11) organizowanie ogólnych zebrań z rodzicami, indywidualnych konsultacji dla rodziców, wizytacji domów uczniowskich w razie potrzeby.
12) prowadzenie teczki wychowawcy jako dokumentu pracy wychowawczej.
3. Wychowawca ma obowiązek:
1) w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z obiektami Zespołu – szczególnie klasy I, z zasadami bezpieczeństwa na terenie Zespołu, z przepisami ruchu drogowego, podstawami higieny pracy umysłowej, z podstawowymi dokumentami obowiązującymi w szkole.
2) na pierwszym zebraniu zapoznać rodziców (prawnych opiekunów) ze statutem Zespołu, regulaminem Zespołu, systemem oceniania i zachowania, programem wychowawczym.
3) informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
4) umożliwiania rozwijania zainteresowań i uzdolnień swych wychowanków,

5) czuwania nad zapewnieniem uczniom możliwości uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych oraz innych pozalekcyjnych, organizowanych w szkole.
6) oceniania zachowań swoich wychowanków zgodnie z procedurą określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu zespołu klasowego i poszczególnych uczniów w ramach „klasowego zespołu nauczycielskiego".
8) koordynowania działań wychowawczych.
9) przekazywania nauczycielom zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w orzeczeniach i opiniach zbadanych uczniów i w miarę potrzeb opracowywanie z zespołem nauczycieli indywidualnych programów dla uczniów.
10) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Współpraca wychowawcy z rodzicami swych uczniów:
1) organizowanie zebrań z rodzicami, zgodnie z harmonogramem zawartym w rocznym planie pracy Zespołu.
2) informowanie rodziców ze sposobem oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów.
3) zapoznanie z sytuacją wychowawczą i dydaktyczną w klasie,
włączenie rodziców do życia klasowego, powierzając pełnienie ról zgodnie z ich predyspozycjami.
4) współdziałanie z „Klasową Radą Rodziców", organizując w szczególności spotkania integrujące rodziców i wychowanków.
5) włączenie rodziców do wyrażania opinii w sprawach szkolnych i klasowych, zapoznanie rodziców z przepisami prawa, szczególnie w zakresie wspierania dziecka.
5. Wychowawca ma prawo do:
1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres zgodny z programem wychowawczym i szkolnym programem profilaktyki.
2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Zespołu i instytucji wspomagających Zespół.
3) ustanowienia przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własnych form wynagradzania i motywowania wychowanków.
6. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu za:
1) osiąganie celów wychowawczych w swojej klasie.
2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu.

3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej.
4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§62.1. W Zespole mogą pracować nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, specjaliści, pomoc nauczyciela i inni.
2. W Zespole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści.
3. W przypadku utworzenia w Zespole oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§63. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb.
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Zespołu i Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli i wychowawców klas.
6) codziennie wizytuje cały rejon Zespołu, zwracając uwagę na zachowania uczniowskie, sporządza notatkę służbową, a w wyjątkowych sytuacjach przekazuje jej kopię Dyrektorowi Zespołu.
7) współpraca z doradcą zawodowym na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunków dalszego kształcenia.
8) przeciwdziałanie agresji, minimalizowanie zachowań agresywnych wśród uczniów.
9) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
10) kontrola spełniania przez uczniów realizacji obowiązku szkolnego.
11) organizowanie pomocy materialnej uczniom i rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
12) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole oraz systematyczne przekazywanie informacji na Radzie Pedagogicznej.
13) współpraca z instytucjami wspomagającymi pracę Zespołu, osobami świadczącymi pomoc socjalną uczniom Zespołu, z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną i pielęgniarką w sprawach bieżących Zespołu.

14) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy.
15) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, występowanie z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowanie Zespołu przed tym sądem i współpracę z kuratorem sądowym.
16) udzielanie pomocy psychologicznej pierwszego kontaktu i kierowanie do instytucji świadczących pomoc specjalistyczną uczniom i całym rodzinom;
17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
18) wykonywanie prac zleconych przez dyrekcję Zespołu.

§64. Do zadań psychologa należy w szczególności:
1) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2) pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
3) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
4) diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych.
5) badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji.
6) diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne i ankietowe wynikające z bieżących potrzeb Zespołu lub zaistniałej sytuacji.
7) codzienne obchodzenie całego rejonu Zespołu, z zwróceniem uwagi na zachowania uczniowskie, a w razie potrzeby sporządzanie notatki służbowej i w wyjątkowych sytuacjach przekazywanie Dyrektorowi Zespołu.
8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9) współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo – profilaktyczno - edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka;
10) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
11) wspieranie rodziny w procesie dydaktyczno – wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi.
12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
13) pedagogizacja rodziców: indywidualna lub grupowa, tematyka po konsultacji z wychowawcami klas i dyrekcją Zespołu.

14) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, traumatycznych, m. in. z MOPR, policja, sąd, specjalistyczne poradnie, prokuratura, kuratorzy sądowi itp.
15) współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, pielęgniarką w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych.
16) wykonywanie prac zleconych przez dyrekcję Zespołu.

§65. Klasowe Zespoły Nauczycielskie oraz ich zadania.
1. Klasowy Zespół Nauczycielski tworzą wszyscy nauczyciele uczący w bieżącym roku szkolnym w danym oddziale klasowym.
2. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danej klasy.
3. Możliwe jest pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu klasowego przez innego nauczyciela uczącego za zgodą nauczycieli wchodzących w skład zespołu klasowego za zgodą Dyrektora Zespołu.
4. Zadaniem przewodniczącego Klasowego Zespołu Nauczycielskiego jest planowanie i dokumentowanie pracy zespołu, np. w formie raportu.
5. Głównym zadaniem zespołów jest:
1) przekazywanie informacji o wychowankach, ich problemach i osiągnięciach,
2) szukanie sposobów rozwiązania problemów i jak najlepszego wykorzystania potencjału intelektualnego zespołu klasowego.
3) ustalenie zestawu programów nauczania oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie.
6. Klasowe Zespoły Nauczycielskie powinny spotkać się minimum 3 razy w ciągu roku: wrzesień – październik spotkanie informacyjne, koniec I semestru w celu omówienia postępów w nauce i zachowanie uczniów, koniec II semestru w celu omówienia postępów w nauce i zachowanie uczniów.
7. Dopuszcza się możliwość współpracy poprzez wykorzystanie forum elektronicznego.
8. Nauczyciele bibliotekarze, pedagog i psycholog są członkami wszystkich zespołów klasowych.

§66. Zespoły Problemowe i Komisje Rady Pedagogicznej.
1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu m.in. należy:
1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji.
2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów, nauczycieli.
3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia.

4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wypracowania koncepcji i sposobu wdrażania rozwiązań reprezentowanych przedmiotów oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
5) wyrażanie swojej opinii na temat zachowania uczniów.
6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.

§67. Pracownicy administracji i obsługi Zespołu.
1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych, obsługowych i inżynieryjno-technicznych. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika Zespołu Szkół nr 6 w Białymstoku 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) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi Zespołu związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę należy:
1) wspomaganie nauczycieli podczas ich dyżurów w wyznaczonych rejonach.
2) bezpośrednie reagowanie na przejawy niebezpiecznego zachowania się uczniów poprzez zwracanie uwagi i powiadamianie wychowawców klasowych.
3) informowanie wychowawców, dyrekcji i koordynatora ds. bezpieczeństwa o zauważonych zdarzeniach mających niekorzystny wpływ na bezpieczeństwo uczniów w szkole.
4) systematyczne utrzymywanie czystości w pomieszczeniach szkolnych.

5) higieniczne sporządzanie i wydawanie posiłków.
6) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym uszkodzeń, awarii i innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu uczniów.
7) w sytuacjach chwilowego braku nauczyciela - sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrekcję Zespołu.
5. Do prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych, budżetowych oraz obsługi higieniczno-sanitarnej w szkole tworzy się niepedagogiczne administracyjne stanowiska kierownicze:
1) Sekretarz Zespołu Szkół.
2) Główny Księgowy.
3) Kierownik Gospodarczy.
oraz stanowiska administracyjne:
4) Zastępca głównego księgowego.
5) Specjalista ds. BHP.
6) Samodzielny referent.
7) Specjalista ds. uczniowskich.
8) Specjalista ds. sportu kwalifikowanego.
9) Starszy intendent.
6. Za zgodą organu prowadzącego Zespół, w szkole mogą być tworzone inne niepedagogiczne stanowiska kierownicze, administracyjne i obsługowe.
7. Do prowadzenia obsługi spraw higieniczno-sanitarnej w Zespole tworzy się następujące stanowiska obsługowe:
1) Woźny.
2) Kucharz.
3) Pomoc kuchenna.
4) Konserwator.
5) Konserwator (na basenie).
6) Szatniarz.
7) Sprzątaczka.
8) Sprzątaczka (na basenie).
9) Ratownik na basenie.
10) Dozorca.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników wymienionych w ust. 5 i 7 ustala Dyrektor Zespołu.
9. W szkole organizuje się trzy punkty dozoru: dyżurka przy wejściu głównym, portiernia przy wejściu do gimnazjum oraz portiernia przy hali sportowej. Dyżurka jest punktem centralnym i koordynującym cały dozór w szkole.
10. Osoba pełniąca dyżur ma obowiązek przed jego przyjęciem dokonać oględzin zewnętrznych posesji szkolnej, przejąć klucze, obejrzeć szkołę od wewnątrz, sprawdzić monitoring itp. Wszelkie zauważone braki oraz uwagi zapisać w księdze dyżurów, a poważniejsze – bezpośrednio zgłosić kierownictwu Zespołu.

11. Pod pojęciem „służba dozorująca” lub "dyżur" rozumie się wykonywanie prac związanych z ochroną mienia ruchomego i stałego Zespołu oraz osób tam przebywających.
12. Służby dozorujące wykonują czynności przez całą dobę:
1) dozorcy w porze nocnej od godziny 19.00 do 7.00 dnia następnego w dni robocze oraz w soboty, niedziele i święta przez całą dobę;
2) woźne w porze od 7.00 do 19.00 w dni robocze;
3) osoby sprzątające podczas godzin swojej pracy;
4) szatniarki podczas godzin swojej pracy;
5) inni pracownicy Zespołu w razie potrzeby.
14. Pracownicy administracji i obsługi Zespołu rozpoczynają i kończą pracę na podstawie elektronicznego rejestratora czasu pracy STOPEREK.PL wg odrębnej instrukcji.

§68. Obowiązki kierownika gospodarczego:
1) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi.
2) odpowiada za stan techniczny i sanitarny urządzeń w szkole. (Codziennie obchodzi cały rejon Zespołu, zwracając uwagę na zachodzące zmiany, a w razie potrzeby sporządza notatkę służbową dla Dyrektora Zespołu).
3) kontroluje stan czystości w szkole.
4) występuje z różnymi wnioskami do Dyrektora Zespołu.
5) bezpośrednio nadzoruje pracę podległych pracowników w celu prawidłowej realizacji zadań dotyczących :
a) sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej Zespołu.
b) prowadzenia dokumentacji formalnej pracowników.
c) wykonywania sprawozdań.
d) realizacji zakupów wyposażenia materiałowego zgodnie z decyzjami dyrektora Zespołu.
f) zinwentaryzowania i oznakowania sprzętu szkolnego.
e) zapewnienia sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenia majątku szkolnego.
f) zapewnienia sprawności sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń odgromowych i utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego trenu.
g) przydzielania zadań bieżących podległym pracownikom zgodnie z ich zakresami czynności oraz kontrola ich wykonania.
h) kulturalnego udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
6) prowadzi sprawy kadrowe pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi:
a) przygotowuje decyzje dotyczące stosunku pracy na podstawie wytycznych Dyrektora Zespołu.
b) planuje i rozlicza urlopy wypoczynkowe.
c) organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników administracji i obsługi.

d) sporządza grafiki pracy dozorców i rozliczanie godzin ich pracy. Codzienne podpisuje uwagi zgłaszane i zapisywane przez dozorców.
e) wystawiania legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych, rodzinnych itp.
f) sporządzania umów zleceń i o dzieło.
g) sporządzania dokumentacji dotyczącej ZUS.
h) rejestracji nowo zatrudnionych pracowników oraz wyrejestrowanie po zakończeniu umowy.
i) zgłoszenia zmian danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych pracowników.
j) sporządzania deklaracji i sprawozdań PEFRON.
k) sporządzania sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników Zespołu.
7) nadzór nad ewidencjonowaniem i oznakowaniem majątku Zespołu.
8) nadzór nad terminowym wykonywaniem zaleceń organów kontrolnych dotyczących przestrzegania przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa pracy, ppoż..
9) nadzór nad sporządzaniem protokołów zużycia sprzętu.
10) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania dotyczących legitymacji służbowych.
11) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych i ubezpieczeń rodzinnych.
12) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.

§69. Obowiązki Samodzielnego Referenta ds.kadrowych.
Do zadań referenta ds. kadrowych należy wykonywanie prac związanych z obsługą kadrową i kancelaryjną Zespołu Szkół Nr 6, a w tym:
1) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu.
3) opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjnych i obsługowych i nauczycieli.
4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Zespołu i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości.
5) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.
6) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Zespołu.
7) kontrola terminu ważności okresowych badań pracowników.
8) pełnienie zastępstwa za kierownika administracyjno-gospodarczego w czasie jego nieobecności.
9) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem Zespołu oraz zleconych na bieżąco przez Dyrekcję.
10) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.

11) kulturalne udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.

§70. 1. Obowiązki Głównego Księgowego:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
a) właściwy przebieg operacji gospodarczych.
b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
c) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie; prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
d) kulturalne udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, polegające zwłaszcza na:
a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, na polecenie dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
d) zapewnieniu terminowej spłaty zobowiązań.
e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5) dokonywanie wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczej i finansowych z planem finansowym; kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
b) dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji.
2. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem.

2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.
3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
1) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
2) żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości.
4) kierować pracami podległych pracowników.
5) udzielać pomocy w innych powierzonych przez dyrektora Zespołu sprawach w zakresie księgowości.
4. Główny Księgowy jest obowiązany do przestrzegania regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.

§71. Obowiązki zastępcy Głównego Księgowego:
1) terminowe i właściwe pod względem formalnym przygotowywanie wypłat dla pracowników Zespołu.
2) naliczanie i komputerowe sporządzanie list płac.
3) sporządzanie i przygotowanie w formie elektronicznej do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych.
4) sporządzanie korekt deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników Zespołu.
5) prowadzenie kart zasiłkowych.
6) przygotowanie deklaracji podatkowych i innych dokumentów do rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
7) wystawianie zaświadczeń dla pracowników o ich wynagrodzeniach.
8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do spraw emerytalno- rentowych.
9) sporządzanie zestawień i innych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi potrzebami i przepisami prawa.
10) prowadzenie kartotek pożyczek z ZFŚS.
11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu Szkół Nr 6.
12) pełnienie zastępstwa za główną księgową w czasie jej nieobecności w pracy.
13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Zespołu oraz główną księgową.

14) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.
15) kulturalne udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.

§72. Obowiązki specjalisty ds. księgowości:
1) terminowe i właściwe pod względem formalno- rachunkowym komputerowe księgowanie dokumentów finansowych.
2) wystawienie faktur dotyczących należności Zespołu.
3) terminowe ściąganie należności.
4) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Zespołu oraz główną księgową.
5) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.
6) kulturalne udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.

§73. Obowiązki sekretarza Zespołu:
1) dbałość o właściwe funkcjonowanie sekretariatu Zespołu wg odrębnych przepisów.
2) wykonywanie prac związanych z obsługą kancelaryjną Zespołu:
a) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Zespole Szkół Nr 6 w Białymstoku.
b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczenie korespondencji oraz przesyłek.
c) wysyłanie korespondencji i przesyłek.
d) przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej.
e) przepisywanie wszelkich pism zleconych przez dyrekcję Zespołu.
f) kulturalne udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.
3) prowadzenie spraw rekrutacji do kl.0 i kl. I w SP32.
4) zgłaszanie do OKE uczniów kl.6 SP 32.
5) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej SP 32:
a) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i odnotowywanie przebiegu wypełnianego obowiązku szkolnego przez te dzieci.
b) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów.
c) prowadzenie księgi uczniów.
d) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia).
e) przed wymeldowaniem dziecka ze Zespołu uzyskanie potwierdzenie rozliczenia się z majątkiem Zespołu, biblioteki itp.
f) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów.

g) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji uczniów.
h) ewidencjonowanie i rozliczenie biletów MPK.
i) ewidencjonowanie i rozliczenie znaczków pocztowych
6) załatwienie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów ZS Nr 6 od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW.
7) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej dzieci i młodzieży.
8) przechowywanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie).
9) prowadzenie archiwum Zespołu.
10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i rozliczanie ich realizacji.
11) zaopatrzenie w materiały biurowe, dzienniki lekcyjne i kół zainteresowań , druki specjalne oraz inne druki powszechnego użytku.
12) sporządzanie umów najmu i dzierżawy oraz kontrola ich realizacji. Sporządzanie w tym zakresie informacji i przesyłanie do księgowości i Urzędu Miasta.
13) zbieranie i realizacja zamówień, zleceń i umów dotyczących usług.
14) pełnienie zastępstw za specjalistę ds. uczniowskich w czasie jej nieobecności w pracy.
15) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem Zespołu oraz zleconych na bieżąco przez dyrekcję Zespołu.
16) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.

§74. Obowiązki specjalisty ds. uczniowskich Gimnazjum:
1) wykonywanie prac związanych z obsługą kancelaryjną Zespołu i z prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej w gimnazjum ZS Nr 6.
2) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Zespole Szkół Nr 6 w Białymstoku.
3) kulturalne udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
4) prowadzenie spraw rekrutacji do kl. I w PG Nr 12.
5) zgłaszanie do OKE uczniów kl. III PG.
6) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej PG.
7) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i odnotowywanie przebiegu wypełnianego obowiązku szkolnego przez te dzieci do 18 roku życia.
8) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej dzieci i młodzieży.
9) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów.
10) prowadzenie księgi uczniów.
11) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia) .

12) przed zakończeniem nauki dziecka w Zespole uzyskanie potwierdzenie rozliczenia się z majątkiem Zespołu, biblioteki.
13) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów.
14) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia.
15) pełnienie obowiązków kasjera Zespołu:
a) prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego.
b) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki.
c) dokonywanie operacji gotówkowych, w tym realizowanie wypłat i przyjmowanie wpłat.
d) terminowe odprowadzanie przyjętych wpłat gotówki na rachunek bankowy.
e) wystawianie czeków.
f) niezwłocznie powiadamianie dyrektora i księgowej o brakach gotówkowych, o ewentualnych włamaniach do kasy.
16) rozliczanie i obrót gotówkowy stypendiów dla uczniów SP i PG.
17) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej dzieci i młodzieży PG.
18) przechowywanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania (KP, KW,K-103, świadectw szkolnych PG, biletów na basen, czeków).
19) kulturalna obsługa interesantów, przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników samorządowych.
20) pełnienie zastępstwa za sekretarza Zespołu w czasie jego nieobecności w pracy.
21) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem Zespołu oraz zleconych na bieżąco przez dyrekcję.
22) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.

§75. Woźny Zespołu sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością mienia szkolnego, troszczy się o czystość dojść do Zespołu, dba o drożność chodników, dba o zieleń i estetykę Zespołu, dba o porządek obejścia i posesji Zespołu, w okresie zimowym, dba o odśnieżanie dojść do Zespołu i posypywanie piaskiem, wykonuje inne polecenia wydawane przez kierownika gospodarczego i dyrektora Zespołu, a w szczególności:
1) sprawuje nadzór nad wejściem głównym Zespołu oraz nad bezpieczeństwem budynków i mienia Zespołu.
2) dba, aby na terenie Zespołu nie przebywały osoby niepożądane. Zgłasza przebywania na terenie Zespołu osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie.
3) prowadzi książkę wejść i wyjść (tylko na portierni głównej).
4) kulturalnie udziela informacji interesantom oraz przestrzega dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych.

5) nadzoruje ruch uczniów w wejściu głównym i bocznym w rejonie gimnazjum.
6) zezwala w czasie trwania lekcji na opuszczenie Zespołu tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć.
7) dba o estetykę, porządek i czystość w dyżurce/portierni i w wyznaczonych rejonach w pobliżu dyżurki/portierni.
8) troszczy się o utrzymanie czystości dojść do Zespołu, w okresie zimowym dba o drożność chodników prowadzących do wejścia do Zespołu.
9) zgłasza obecność osób obcych w pobliżu Zespołu, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie.
10) przekazuje informacje dyrektorowi lub wicedyrektorowi Zespołu o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników Zespołu.
11) odbiera i przekierowuje telefony, wydaje klucze upoważnionym pracownikom Zespołu.
12) roznosi i przynosi do Zespołu z zachowaniem poufności korespondencję z urzędów i instytucji.
13) informuje osoby postronne i je kierunkuje odnośnie umiejscowienia odpowiednich pracowników Zespołu a także innych, klasowych pomieszczeń szkolnych.
14) przestrzega przepisów Regulaminu Pracy, bhp i p/poż.
15) wykonuje inne polecenia służbowe wydawane przez przełożonych i dyrektora Zespołu.

§76.1. Sprzątaczka - dba o czystość w przydzielonym rejonie sprzątania, stan higieniczno-sanitarny Zespołu, prawidłowo prowadzi czynności gospodarczo-porządkowe, przestrzega dyscypliny pracy, harmonogramu dzwonków i pełni dyżury określone innymi przepisami, dba o majątek Zespołu i zabezpiecza go przed kradzieżami, porządkuje szkołę podczas świąt i ferii, wykonuje inne polecenia wydawane przez dyrektora Zespołu, a w szczególności:
1) utrzymuje czystość w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
a) wyciera na wilgotno kurze.
b) wietrzy pomieszczenia.
c) zamiata i zmywa podłogi.
d) odkurza dywany i wykładziny chodnikowe.
e) podlewa i pielęgnuje kwiatów.
f) w czasie sprzątania odsuwa ruchome przedmioty i meble jak: ławki, krzesła, stoliki itp.
g) opróżnia kosze na śmieci.
h) po sprzątaniu sprawdza zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasza oświetlenie.
2. Sprzątanie okresowe obejmuje:

1) cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych.
2) usuwanie pajęczyn.
3) pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych .
4) mycie szyb i okien.
5) sprzątanie Zespołu po remontach (w godzinach służbowych).
6) mycie mebli – ławek, krzeseł itp.
3. Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmuje gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń, mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.
4. Dyżury:
1) każdy pełnozatrudniony pracownik na stanowisku sprzątaczki obowiązany jest zgłosić się na dyżur wyznaczony wg planu.
2) w trakcie pełnienia dyżuru należy przede wszystkim dbać o czystość sanitariatów w szkole.
3) dbać o czystość korytarzy.
4) w przypadku kontroli Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, w wyniku której stwierdzone zostaną usterki w sanitariatach odpowiedzialność ponosi osoba pełniąca w danym dniu dyżur.
5) dbać o majątek Zespołu i zabezpiecza go przed kradzieżą.
5. Sprzątaczka obowiązana jest ponadto do:
1) wykonywania innych poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego.
2) udziału w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
3) przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów bhp i p/poż.

§77. Sprzątaczka na basenie - dba o czystość w przydzielonym rejonie sprzątania, stan higieniczno-sanitarny Zespołu, prawidłowo prowadzi czynności gospodarczo-porządkowe, przestrzega dyscypliny pracy, harmonogramu dzwonków i pełni dyżury określone innymi przepisami, dba o majątek Zespołu i zabezpiecza go przed kradzieżami, porządkuje szkołę podczas świąt i ferii, wykonuje inne polecenia wydawane przez dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego, a w szczególności:
1) otwiera i zamyka pływalnię wg grafiku.
2) sprawuje opiekę nad szatnią i odpowiednio ją zabezpiecza.
3) pilnuje porządku przy wchodzeniu i wychodzeniu z szatni uczniów i osób korzystających z basenu.
4) kontroluje temperaturę powietrza i jakość wody w basenie; w razie stwierdzonych zagrożeń ma obowiązek natychmiast zgłosić problem Dyrektorowi Zespołu oraz dokonać właściwego wpisu do dziennika zajęć.
5) utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach pływalni zgodnie z wymogami higieny szkolnej.

6) po zakończeniu zajęć w danym dniu sprząta pływalnię i zakrywa baseny folią ochronną.
7) dwa razy w tygodniu (środa i sobota) dezynfekuje pomieszczenia basenowe, natryski i łazienki
8) kontroluje przestrzegania zasad regulaminu zespołu basenów.
9) zachowuje właściwą kulturę w stosunku do nauczycieli, uczniów i osób korzystających z pływalni oraz właściwa kultura życia codziennego.
10) zwraca uwagę na zachowanie osób postronnych w szkole.
11) przestrzega przepisów bhp i p/poż.
12) przestrzega Regulaminu Pracy.

§78. Obowiązki ratownika na basenie:
1) stałe obserwowanie obszaru basenu i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej.
2) sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych przekroczeń obowiązującego regulaminu.
3) wpisywanie na tablicy informacyjnej temperatury wody oraz powietrza;
4) codzienna kontrola jakości wody oraz oznaczanie w sposób trwały i widoczny przed otwarciem basenu głębokości. W razie stwierdzenia odstępstw od normy w jakości wody - natychmiastowe zgłaszanie problemu Dyrektorowi Zespołu oraz zapisanie tego faktu w dzienniku zajęć.
5) oczyszczanie powierzchni i dna basenu z wszelkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek, bieżące prowadzenie dziennika pracy.
6) dbanie o to, aby był widoczny regulamin pływalni.
7) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
8) przestrzeganie Regulaminu Pracy.
9) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora Zespołu.

§79. Obowiązki konserwatora:
1) codzienne obchodzenie całego rejonu Zespołu zwracając uwagę na zachodzące zmiany, a w razie istotnej potrzeby sporządza notatkę służbową dla przełożonych.
2) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych.
3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych; wykonywanie drobnych napraw.
4) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek.
5) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zlecanych przez osoby przełożone;

troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z Dyrekcją Zespołu.
6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy.
7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew i krzewów).
8) kontrolowanie stanu kontenera na śmieci i zgłaszanie u kierownika konieczności wywozu nieczystości.
9) w okresie zimowym odśnieżanie dróg i dojść do Zespołu oraz dachów po uprzednim odbyciu szkolenia.
10) rozliczanie w księdze pracy konserwatora zużycia materiałów przeznaczonych do dokonywania napraw bieżących.
11) odpowiada materialnie za materiały przydzielone do wykonywania remontów oraz za powierzony sprzęt i urządzenia.
12) odpowiada materialnie za straty wynikłe z niedbalstwa i lekceważenia obowiązków.
13) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
14) przestrzeganie Regulaminu Pracy przepisów bhp i p/poż.

§80. Obowiązki konserwatora na basenie:
1) zakupywanie w porozumieniu z dyrektorem Zespołu zalecanych i certyfikowanych środków pielęgnacyjnych do wody w basenie.
2) magazynowanie zgodnie z bhp środków czyszczących i dezynfekujących.
3) obsługa stacji uzdatniania wody, wykonywanie dezynfekcji wody w basenie.
4) zapewnienie odpowiedniej cyrkulacji wody za pomocą pomp, zachowanie właściwych parametrów fizyko-chemicznych oraz bakteriologicznych wody.
5) prawidłowa eksploatacja urządzeń w pomieszczeniach maszynowni, prowadzenie ewidencji pracy urządzeń i dezynfekcji wody.
6) prowadzenie kart poszczególnych urządzeń:
a) pompy obiegowe.
b) filtry pospieszne F.
c) urządzenia kontrolno-pomiarowo-dozujące.
d) codzienna w ustalonych godzinach kontrola jakości wody (wolnego chloru i odczyt pH wody.
e) prowadzenie książki kontroli chloru, korekty odczytu pH oraz potencjału REDOX.
7) codzienne oczyszczanie dna basenu.
8) współpraca z kotłownią i zapewnienie odpowiedniej dla dzieci temperatury wody w basenie (basen – 28 st.C, brodzik – 30 st.C) i temperatury powietrza w pomieszczeniach pływalni (do 32 st.C).
9) natychmiastowe meldowanie dyrektorowi Zespołu wszelkich odstępstw od normy w zakresie jakości wody w basenach.

10) dbanie o to, aby był widoczny regulamin pływalni.
11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
12) przestrzeganie Regulaminu Pracy.
13) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Zespołu.

§81. Obowiązki szatniarza:
1) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie .
2) otwieranie i zamykanie boksów w wyznaczonych godzinach.
3) utrzymanie czystości i porządku w szatni i przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej.
4) informowanie osób postronnych odnośnie umiejscowienia pomieszczeń szkolnych.
5) zwracanie uwagi na zachowanie osób postronnych w szkole.
6) pilnowanie porządku przy wchodzeniu i wychodzeniu uczniów z szatni.
7) zwracanie uwagi na zmianę obuwia uczniów.
8) wspieranie prac woźnych.
9) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p/poż.

§82. Obowiązki dozorcy:
1. Pierwszą czynnością dyżuru stanowi codzienne obchodzenie całego terenu Zespołu i zwracanie uwagi na zachodzące zmiany i ich dokumetowanie w księdze dyżurów, a w razie potrzeby sporządzanie notatki służbowej dla przełożonych.
2. W czasie pełnienia dyżuru sprawuje dozór nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez dyrektora godzinach polegający na:
1) po wejściu do Zespołu rejestruje godzinę przyjścia poprzez zbliżenie imiennej karty personelu do czytnika STOPEREK.PL.
2) zapisuje w dzienniku dozoru datę i godzinę zgłoszenia się na swoją zmianę. Odbiera służbowy telefon komórkowy, który ma obowiązek trzymania przy sobie do końca dyżuru, a jego numer zawsze zostaje wywieszony na drzwiach dyżurki. Możliwym jest korzystanie z telefonu prywatnego, przy czym jego numer za zgodą właściciela ma być dostępny również na dyżurce.
3) w godzinach od 19.00 do 22.30 przebywa w obrębie portierni głównej:
- monitoruje wejścia i wyjścia pracowników i interesantów.
- obserwuje na monitorach wnętrze i otoczenie obiektu Zespołu ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub inny mogący powodować zagrożenia.
4) po opuszczeniu terenu Zespołu przez ostatniego interesanta, zamyka drzwi, okna, kraty i bramy wjazdowe do obiektu Zespołu.
5) dokonuje obchodu obiektu szkolnego w porze nocnej sporządzając stosowne wpisy do dziennika pracy (np. palące się światło w pomieszczeniach, otwarte okna itp.), w sytuacjach budzących poważne zastrzeżenia powiadamia przełożonych i sporządza notatkę służbową dyrektorowi Zespołu.

6) dokonuje w czasie dyżuru, gdy w szkole nie przebywają inne osoby, przeglądu stanu technicznego obiektu na zewnątrz (rynny, tynki kamery zewnętrzne, okna itp.) i swoje uwagi zapisuje w dzienniku pracy, a sprawy zagrażające bezpieczeństwu zgłasza przełożonemu i sporządza notatkę służbową dyrektorowi Zespołu.
7) wyprasza niepowołane osoby przebywające na terenie Zespołu bez zgody Dyrektora Zespołu. Notuje, jeżeli jest to możliwe, nazwiska uczniów przebywających na szkolnym terenie bez zezwolenia, a w razie nieposłuszeństwa, powiadamia policję i ten fakt odnotowuje w dzienniku pracy.
8) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia na terenie szkolnym, bezwzględnie zawiadamia policję lub straż miejską oraz dyrektora Zespołu. Fakt ten odnotowuje w dzienniku pracy.
9) ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora Zespołu (inne wyznaczone osoby funkcyjne Zespołu) o problemach wynikających z pełnionej służby.
10) włącza i wyłącza oraz obsługuje systemy alarmowe.
11) opuszcza stanowisko pracy dopiero po zgłoszeniu się pracownika Zespołu z następnej zmiany.
12) o nieobecności zmiennika niezwłocznie informuje przełożonych, w tym dyrektora Zespołu.
13) opuszczenie stanowiska pracy rejestruje poprzez zbliżenie imiennej karty personelu do czytnika STOPEREK.PL.
14) zapisuje w dzienniku dozoru datę i godzinę zejścia ze stanowiska.
3. W przypadku korzystania z noclegów na terenie Zespołu osób z zewnątrz, dozorca:
1) kwateruje gości w hoteliku i innych pomieszczeniach Zespołu zgodnie z otrzymanym wykazem.
2) zapisuje w księdze meldunkowej godzinę przyjazdu i wyjazdu gości.
3) bezwzględnie sprawdza stan pomieszczeń wynajmowanych przy wyjeździe gości ze Zespołu.
4) na bieżąco orientuje się w ilości i miejscach zakwaterowania wszystkich gości i przekazuje pełną informację zmiennikowi.
5) służy gościom wszelką niezbędną pomocą - stara się być uprzejmym i kulturalnym gospodarzem obiektu.
6) rejestruje czas wejścia i wyjścia gości wynajmujących pomieszczenia szkolne.
4. Dba o porządek w szkole i wokół niej (w czasie, kiedy w szkole nie ma żadnej osoby poza nocującymi), a w szczególności:
1) sprząta tereny trawiaste (łącznie z przylegającymi trawnikami wg wyznaczonego dla dozorców grafiku).
2) sprząta wejście główne Zespołu podstawowej i gimnazjum, plac zabaw, schody, wiatrołap, w razie potrzeby hol główny.
3) sprząta pozostałe place dojazdowe od strony ul. Pietrasze i Siedzikówny.

4) sprząta teren przy pojemnikach na śmieci.
5) zabrania wieszania ogłoszeń na szkolnym ogrodzeniu (zrywa je w razie potrzeby).
6) podlewa kwiaty, krzewy i drzewa na szkolnym terenie.
7) w okresie zimowym zapewnia drożność chodników wokół Zespołu i dojścia do wejścia głównego (odśnieża je i posypuje piaskiem).
5. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora Zespołu.
6. Bierze udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
7. Przestrzega Regulamin Pracy oraz innych przepisów bhp i p/poż.

§ 83. Obowiązki starszego intendenta:
1) prowadzenie zaopatrzenia Zespołu w artykuły żywnościowe i przemysłowe zgodnie z przepisami prawa.
2) stosowanie procedur o przestrzeganiu ustawy o zamówieniach publicznych.
3) dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność.
4) zaopatrywanie pracowników placówki w odzież ochrony osobistej i środki czystości.
5) prowadzenie dokumentacji związanej z okresami używalności zgodnie z zasadami BHP.
6) uzgadnianie sald z księgową Zespołu Szkół Nr 6 raz w miesiącu.
7) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
8) prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej.
9) planowanie i układanie jadłospisu dekadowego zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce.
10) sporządzanie kalkulacji obiadowych i dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
11) sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość.
12) prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej.
13) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych oraz dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
14) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisanie ich do raportu żywieniowego.
15) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem.
16) dbanie o należyte zgodne z normami zapasy magazynowe.
17) utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych.
18) prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego.
19) prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości, sprzętu i odzieży roboczej pracownikom obsługi.

20) sporządzanie raportów żywieniowych, przedstawianie ich do akceptacji i podpisu właściwemu przełożonemu.
21) informowanie kierownika gospodarczego w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych.
22) dbanie o terminowe cechowanie wag.
23) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni, przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami HACCAP.
24) opracowywanie i wdrażanie przepisów dotyczących właściwych zasad żywienia zbiorowego, w tym systemu HACCP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
25) przestrzeganie i wdrażanie zasad instrukcji dobrej praktyki higieny oraz kontrola czystości pomieszczeń i wyposażenia kuchni.
26) dbanie o zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i należyty wygląd całego bloku żywienia.
27) sprawowanie pośredniego nadzoru nad pracownikami w kuchni.
28) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb.
29) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
30) wykonywanie badań profilaktycznych, udział w szkoleniach bhp i p/poż.
31) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i innych przepisów.

§84. Obowiązki kucharza:
1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm.
3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie.
4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych.
6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu.
8) wyparzanie sprzętu kuchennego.
9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych.
10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm; obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.
11) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
12) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
13) wykonywanie badań profilaktycznych.
14) udział w szkoleniach bhp i p/poż.

15) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.
16) wykonywanie innych czynności zlecanych przez przełożonych.

§85. Obowiązki pomocy kuchennej:
1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza.
2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków.
3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
4) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego.
5) pomoc przy wydawaniu posiłków.
6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac.
7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.
8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności.
9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie.
10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii.
12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny.
13) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz przepisów bhp i p/poż.
14) wykonywanie służbowych poleceń Dyrektora Zespołu i bezpośredniego przełożonego.

§86. Obowiązki specjalisty ds. sportu kwalifikowanego:
1) uczestniczy w pracach na strategią rozwoju sportu w szkole.
2) pilotuje nabór do klas sportowych włącznie z dokumentacją.
3) pozyskuje dla Zespołu środki pozabudżetowe.
4) współpracuje z wojewódzkimi organizacjami sportowymi:
a) Podlaską Radą Olimpijską PKOL.
b) Podlaską Federacją Sportu.
c) Wojewódzkim Zrzeszeniem LZS.
d) Podlaskim Wojewódzkim SZS.
5) współpracuje z Okręgowymi Związkami Sportowymi, których dyscypliny występują na terenie Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku.
6) współpracuje z polskimi związkami sportowymi: badmintona, łuczniczym, narciarskim i innymi.
7) współpracuje z Polskim Komitetem Olimpijskim w Warszawie.
8) współpracuje z Biurem Sportu i Rekreacji UM w Białymstoku.
9) współpracuje z Departamentem Edukacji Sportu i Turystki Urzędu Marszałkowskiego w Białymstoku.
10) współpracuje z Departamentem Edukacji UM w Białymstoku w sprawach lekcji wychowania fizycznego i sportu szkolnego.

11)współuczestniczy w przygotowywaniu wniosków do udziału w konkursach z zakresu kultury fizycznej MSiT w Warszawie w zakresie sportu i inwestycji sportowych.
12) wnioskuje do Dyrektora ZS Nr 6 o nagradzanie nauczycieli WF za wyniki sportowe z okazji „Dnia Edukacji Narodowej" oraz o przyznanie dodatków motywacyjnych za postępy w sporcie szkolnym.
13) współpracuje z organizacjami kultury fizycznej działającymi na terenie Zespołu takimi jak: uczniowskie kluby sportowe i szkolne klubu olimpijczyka.
14) wspomaga Dyrektora Zespołu przy zakupach sprzętu sportowego na potrzeby Zespołu.
15) wspomaga Dyrektora Zespołu przy organizacji obozów sportowych.
16) wspomaga Dyrektora Zespołu przy organizacji wyjazdów na centralne imprezy sportowe jak: Igrzyska i Gimnazjady.

§87. 1. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestry przestrzegania przepisów bhp, ppoż i dyscypliny pracy.
2. W szkole tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego powołuje dyrektor Zespołu spośród członków Rady Pedagogicznej. Do zadań koordynatora należy:
1) przyjmowanie od uczniów i pracowników Zespołu informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa.
2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych.
3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, Urzędem Miejskim, policją, prokuraturą, sądem i innymi instytucjami mogącymi nieść pomoc szkole w rozwiązywaniu problemów związanych z bezpieczeństwem.

§88. Obowiązki specjalisty ds. BHP :
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach - Dyrektora Zespołu, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń.
3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowania na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną praca.
8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
9) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
10) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań.
11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczna opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
12) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku.
13) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego.
14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Zespołu.
15) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Zespołu.
16) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników.
17) współpraca z Dyrektorem Zespołu w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy).
18) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Zespołu oraz z działalnością własną.

ROZDZIAŁ VI
UCZNIOWIE ZESPOŁU I ICH RODZICE

§ 89. 1. Do Zespołu uczęszczają uczniowie w wieku od 6 do 15 lat, ale nie młodsi niż 5 i nie starsi niż 18 lat.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia do Zespołu jest jego stałe zameldowanie lub zamieszkanie w obwodzie Zespołu.
3. Do Zespołu mogą uczęszczać również dzieci spoza obwodu za zgodą dyrektora Zespołu, gdy w klasie, do której uczeń chce uczęszczać, są wolne miejsca.
4. W szkole podstawowej w trakcie roku szkolnego uczeń może zostać przyjęty ponad określony limit o jednego lub dwóch bez żadnych konsekwencji.

§ 90. Przyjęcie ucznia do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej.
1. Do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące 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 pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 1.2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z

2013 r. poz. 1456, 1623 i 1650). Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
6. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 4 i 5, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1.1–1.6, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 1.2–1.6 stosuje się odpowiednio.
8. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, zwany dalej „wnioskiem", składa się do dyrektora szkoły.
9. Wniosek zawiera:
1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca za-mieszkania kandydata;
4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo oddziałów przedszkolnych przy publicznych szkołach w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
10. Do wniosku dołącza się:
1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.6));

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w art. 20c ust. 4, art. 20e ust. 3, art. 20o ust. 4 i art. 20p ust. 1 pkt 3;
3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
11. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

§ 91. Przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej.
1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowani są z urzędu kandydaci zamieszkujący w obwodzie Zespołu na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Kryteriom, o których mowa w ust. 2.2, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem przyjmowani są na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
2) imiona i nazwiska rodziców kandydata
3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
1) przeprowadzenie postępowanie zgodnie z przepisami prawa oświatowego na podstawie dokumentów i w terminach określonych przez Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz określonych kryteriów zawartych w Statucie Zespołu,
2) ustalenie listy zakwalifikowanych do szkoły podstawowej ,
3) przyjęcie kandydata do Zespołu, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu.
5) sporządzenie protokołu postępowania.

§ 92. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do gimnazjum.
1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas I, jak i do klasy I sportowej Dyrektor Zespołu powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
1) przeprowadzenie postępowanie zgodnie z przepisami prawa oświatowego na podstawie dokumentów i w terminach określonych przez Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz określonych kryteriów zawartych w Statucie Zespołu,
2) ustalenie listy zakwalifikowanych do gimnazjum ,
3) przyjęcie kandydata do Zespołu, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu.
5) ustalenie terminu i przeprowadzenie prób sprawności fizycznej (do klasy sportowej)

6) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do klasy sportowej Zespołu,
7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego.
3. Do klas pierwszych gimnazjum przyjmowani są z urzędu kandydaci zamieszkujący w obwodzie Zespołu na podstawie zgłoszenia rodziców i świadectwa ukończenia Zespołu podstawowej. Zgłoszenie rodzice/prawni opiekunowie wypełniają w formie elektronicznej a następnie podpisane składają w formie papierowej w szkole obwodowej. Osoby nie mające dostępu do Internetu mogą wypełnić zgłoszenie odręcznie.
4. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami do klas pierwszych przyjmowani są na wniosek rodziców kandydaci zamieszkali poza obwodem Zespołu. Wniosek o przyjęcie do gimnazjum rodzice/prawni opiekunowie wypełniają w formie elektronicznej następnie podpisane składają w formie papierowej w szkole. Osoby nie mające dostępu do Internetu mogą wypełnić zgłoszenie odręcznie.
5. Gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Zespołu jest większa niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu ucznia do Zespołu decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, na które składają się poniższe kryteria:
1) punkty za oceny z pięciu przedmiotów ze świadectwa ukończenia VI klasy szkoły podstawowej (maks. 42 pkt.):
- język polski - ocena x 2 (maks. 12 pkt.)
- matematyka - ocena x 2 (maks. 12 pkt.)
- historia i społeczeństwo - ocena (maks. 6 pkt.)
- język obcy nowożytny - ocena (maks. 6 pkt.)
- przyroda - ocena (maks. 6 pkt.)
2) punkty wynikające z oceny zachowania na świadectwie ukończenia VI klasy szkoły podstawowej (maks. 10 pkt.)
- wzorowe (10 pkt.)
- bardzo dobre (6 pkt.)
- dobre (3 pkt.)
- inne (0 pkt.)
3) punkty za świadectwo z wyróżnieniem w klasie VI szkoły podstawowej (maks. 8 pkt.)
4) maksymalna liczba punktów 60, minimalna liczba punktów 14.
6. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu (bloku przedmiotowego) przyjmowani będą do gimnazjum niezależnie od powyższych kryteriów.
7. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego pierwszeństwo w przyjęciu do Zespołu mają kandydaci, którzy uzyskali większą liczbę punktów ze sprawdzianu po szóstej klasie.

8. Uczniowie zamieszkali poza obwodem Zespołu, którzy w wyniku kwalifikacji końcowo rocznej otrzymali ocenę naganną z zachowania nie są przyjmowani do gimnazjum.
9. Tryb odwoławczy:
1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Zespołu.
2) uzasadnienie odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3) rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4) Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania
5) na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Wymagane dokumenty:
1) kandydaci z obwodu:
a) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
b) oryginał zaświadczenia o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki,
c) karta zdrowia,
d) dwie aktualne fotografie do legitymacji szkolnej.
2) kandydaci spoza obwodu składają do celów rekrutacji następujące dokumenty:
a) kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
b) kopię zaświadczenia o wyniku sprawdzianu potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
3) kandydaci spoza obwodu po zakwalifikowaniu do Zespołu dostarczają w określonym w harmonogramie terminie oryginały ww. dokumentów, a ponadto kartę zdrowia i dwie aktualne fotografie do legitymacji szkolnej.
11. Zasady rekrutacji do oddziałów sportowych, matematyczno-przyrodniczych, językowych i innych określają odrębne przepisy.
12. Do klasy I gimnazjum oddziału /grupy matematyczno przyrodniczej lub językowej przyjmowani są uczniowie, których rodzice/prawni opiekunowie zadeklarują naukę dziecka w takim oddziale.
13. Przyjmowanie uczniów do klasy matematyczno-przyrodniczej:

1) w pierwszej kolejności przyjmowani są laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Podlaskiego Kuratora Oświaty
2) oceny z matematyki i przyrody na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (co najmniej oceny dobre)
3) w przypadku liczby kandydatów spełniającej powyższe kryteria przekraczającej ilość miejsc w oddziale zastosowanie będą miały następujące kryteria wg kolejności :
a) liczba punktów uzyskanych na sprawdzianie na zakończenie klasy VI,
b) oceny zachowania na świadectwie ukończenia klasy VI szkoły podstawowej.
14. Przyjmowanie uczniów do klasy językowej:
1) w pierwszej kolejności przyjmowani są laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Podlaskiego Kuratora Oświaty
2) punkty uzyskane za oceny z języka obcego na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (co najmniej oceny dobre)
3) w przypadku liczby kandydatów spełniającej powyższe kryteria przekraczającej ilość miejsc w oddziale zastosowanie będą miały następujące kryteria wg kolejności :
a) liczba punktów uzyskanych na sprawdzianie na zakończenie klasy VI,
b) oceny zachowania na świadectwie ukończenia klasy VI szkoły podstawowej.
15. Zasady rekrutacji do klas sportowych określają w szczególności odrębne przepisy.
16. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych zgodnie z harmonogramem działań kandydata w ramach elektronicznej rekrutacji.

§93. Zasady rekrutacji do klas sportowych.
1. Rekrutację do klasy sportowej przeprowadza się przede wszystkim w oparciu o dotychczasowe szkolenie sportowe uczniów wybitnie utalentowanych w sporcie i osiągających bardzo dobre wyniki w nauce. *(Regulamin naboru do klas sportowych).*
2. O przyjęcie do klasy sportowej może ubiegać się kandydat, który:
1) wykazuje bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego lekarza uprawnionego zgodnie z odrębnymi przepisami z zapisem *"zdolny do przystąpienia do testów sprawnościowych i podjęcia nauki w klasie sportowej" lub „zdolny do podjęcia nauki w klasie sportowej”.*
2) posiada pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) do przystąpienia do testów sprawnościowych i podjęcia nauki w klasie sportowej.
3) uzyskał odpowiednią liczbę punktów za osiągnięcia sportowe (dotyczy naboru do gimnazjum), za średnią ocen z przedmiotów oraz z zachowania na I półrocze roku szkolnego i wyniki z przeprowadzonych prób sprawności fizycznej ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

3. Przy przyjmowaniu do klasy sportowej może być brana pod uwagę także punktacja pomocnicza:
1) osiągnięcie sportowe – do 20 pkt. (krajowe – 20, regionalne – 10, wojewódzkie – 5, miejskie – 3 pkt.); osiągnięcia sportowe można potwierdzić opinią nauczyciela wychowania fizycznego o przydatności do klasy sportowej wraz z dokumentem potwierdzającym najlepszy wynik sportowy w dotychczasowej karierze np. dyplom z Mistrzostw Polski.
2) za oceny za I semestr:
a) za średnią ocen: do 4.00 – 5 pkt., 4,01-4.50 – 8 pkt., 4,51 i więcej – 10 pkt.
b) z zachowania: wzorowa – 8 pkt., bdb – 5, db – 3,
c) wyciąg ocen z I półrocza wraz z oceną z zachowania w klasie VI powinien być potwierdzony przez macierzystą szkołę.
4. Test sprawnościowy składa się z próby szybkościowej, wytrzymałościowej i siły: miejsca po 3 próbach I-VI – 15 pkt. VII-XII – 10, XIII-XX – 5, pozostali po 3 pkt. Test sprawnościowy przeprowadza się w oparciu o Regulamin naboru do klas sportowych sporządzany każdego roku i zatwierdzany przez Dyrektora Zespołu.
5. Wymagane dokumenty:
1) oryginał świadectwa ukończenia III klasy Zespołu podstawowej przy naborze do klasy IV sportowej oraz oryginał świadectwa ukończenia VI klasy Zespołu podstawowej przy naborze do I gimnazjalnej klasy sportowej – dotyczy to uczniów spoza Zespołu Podstawowej Nr 32 w Białymstoku.
2) podanie o przyjęcie do Zespołu wraz z 2 zdjęciami – dotyczy to uczniów z zewnątrz.
6. Terminy rekrutacji:
1) ostatni tydzień marca – przeprowadzenie prób sprawności fizycznej dla kandydatów do IV klas z badmintona i narciarstwa biegowego.
2) pierwszy tydzień kwietnia – przeprowadzenie prób sprawności fizycznej do I klasy gimnazjalnej badmintonowo-narciarskiej.
3) pierwszy wtorek po zakończeniu roku szkolnego do godziny 14.00 złożenie w sekretariacie Zespołu oryginału świadectwa.
4) pierwszy piątek po zakończeniu roku szkolnego – ogłoszenie ostatecznej listy przyjętych do klas sportowych: IV SP Nr 32 oraz klasy I PG Nr 12.
7. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:
1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas sportowych: IV Zespołu podstawowej i I gimnazjum, Dyrektor Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną;
2) w skład Komisji wchodzą wskazani przez dyrektora: zastępca dyrektora Zespołu lub pełnomocnik Dyrektora Zespołu ds. sportu kwalifikowanego jako przewodniczący, nauczyciele wychowania fizycznego oraz trenerzy stowarzyszenia sportowego współpracującego ze szkołą.
8. Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej:

1) opracowanie regulaminu pracy Komisji zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu.
2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.
3) przeprowadzenie prób sprawności fizycznej.
4) sporządzenie pisemnego i podpisanego przez wszystkich członków oraz w wersji elektronicznej protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
5) ustalenie listy uczniów proponowanych do przyjęcia do klas sportowych Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku, z uwzględnieniem opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe z grupami naborowymi.
9. Dyrektor Zespołu może odstąpić od powołania Komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
10. Przy przyjmowaniu kandydatów do klasy sportowej uwzględnia się opinię nauczyciela, trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinię lekarza wydającego zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 1a.
11. W przypadku większej liczby chętnych od liczby miejsc w klasie sportowej, przy spełnieniu takich samych warunków w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie z rejonu Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku.
12. Rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje możliwość wniesienia odwołania do dyrektora Zespołu od decyzji na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia list.
13. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku rozpatruje odwołania w terminie 7 dni od daty złożenia. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zaliczy testu sprawnościowego, nie może ubiegać się o przyjęcie do klasy sportowej. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów pierwszeństwo przyjęcia będzie miała osoba z lepszym wynikiem sportowym.
15. Klasy sportowe mają pierwszeństwo w odbywaniu zajęć specjalistycznych w szkolnych obiektach sportowych.
16. Uczeń, ubiegający się o przyjęcie do klasy sportowej gimnazjalnej, składa deklarację członkowską o przynależność do stowarzyszenia sportowego współpracującego ze szkołą. Ten wymóg stosuje się do uczniów klas sportowych w szkole podstawowej dopiero od klasy piątej.

§ 94. 1. Obowiązki ucznia.
1.Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień Statutu Zespołu, a w szczególności *(Kodeks Ucznia)*:
1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu.
2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych.
3) przychodzenia punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
4) szanowania mienia i majątku Zespołu.

5) godnego reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.
6) przestrzegania zasad kultury współżycia i okazywania szacunku w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz koleżanek i kolegów.
7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
8) przestrzegania zasad higieny osobistej.
9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
10) systematycznego uczęszczania do Zespołu w odpowiednim stroju szkolnym.
11) przestrzegania zmiany stroju na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi ustaleniami Dyrektora Zespołu.
2. Obowiązki wynikające z właściwego zachowywania się wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu polegają w szczególności na:
1) przestrzeganiu zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz kolegów.
2) przeciwstawianiu się przejawom przemocy i brutalności.
3) dbaniu o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów.
3. Obowiązki ucznia dotyczące udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz zachowania się w trakcie polegają na:
1) obecności na zajęciach rozumianej jako realizacja obowiązku szkolnego.
2) wykorzystaniu w pełni czasu przeznaczonego na naukę.
3) systematycznym przygotowywaniu się do wszystkich zajęć szkolnych, odrabianiu prac domowych zgodnie z wymogami nauczycieli przedmiotów oraz uzupełniania braków wynikających z nieobecności lub innych zdarzeń.
4) właściwym zachowaniu umożliwiającym sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach.
5) usprawiedliwianiu nieobecności na zajęciach edukacyjnych w pierwszym tygodniu po przyjściu do Zespołu (usprawiedliwienie nieobecności tylko w postaci pisemnej wydanej przez lekarza lub rodzica, przy czym rodzicowi przysługuje prawo do wystawienia usprawiedliwień. Usprawiedliwienie rodzica zawiera datę, przyczynę i podpis rodzica/opiekuna prawnego. Uczeń niezwłocznie usprawiedliwienie przekazuje wychowawcy klasowemu. Dopuszcza się usprawiedliwianie zajęć przez rodziców/prawnych opiekunów podczas telefonicznej rozmowy.
4. Obowiązki dotyczące warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
1) obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza nią na zajęciach związanych ze szkołą.
2) nieprzestrzeganie zakazu wskazanego w pkt 1 powoduje ich odebranie i zdeponowanie u Dyrektora Zespołu. Urządzenie może odebrać tylko rodzic. Powtórne odebranie skutkuje wymierzeniem stosownej kary statutowej.

§95. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
6) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
7) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów.
8) bycia ocenianym z przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności (oceny postawy ucznia dokonuje się wyłącznie w ocenie z zachowania).
9) pomocy w przypadku trudności w nauce. Powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną, zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie lekcji.
10) poinformowania przez nauczyciela uczącego o zagrożeniu oceną niedostateczną na semestr lub na koniec roku szkolnego na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. (Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym poprzez podpisanie przez ucznia stosownej informacji. Nauczyciel winien także to zdarzenie przekazać skutecznie rodzicom, np. co najmniej telefonicznie).
11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
13) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
14) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Zespołu.
15) zmiany Zespołu, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów, w ciągu roku szkolnego.
16) dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja ucznia itp.).
17) składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, do Rzecznika Praw Dziecka.
18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 96. Nagrody uczniowskie.
1. Za wzorowe i wyróżniające wykonywanie obowiązków ucznia przejawiające się w osiąganiu sukcesów w nauce i w pracy społecznej, dobre lokaty w konkursach, wybitne osiągnięcia sportowe i aktywną pracę na rzecz Zespołu (w szkole i poza szkołą) Dyrektor Zespołu przyznaje nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody wystąpić mogą:
1) samorządy klasowe wspólnie z wychowawcą.
2) organizacje młodzieżowe.
3) stowarzyszenia kultury fizycznej.
4) Rada Rodziców Zespołu.
5) Rada Pedagogiczna Zespołu.
3. Uczeń może być nagrodzony:
1) ustną pochwałą wychowawcy wobec klasy.
2) pochwałą Dyrektora Zespołu wobec wszystkich uczniów.
3) listem pochwalnym wystosowanym do rodziców ucznia.
4) nagrodą rzeczową, np. książką wg oddzielnych przepisów.
5) Medalem Hubala wg odrębnych przepisów.
6) świadectwem z wyróżnieniem wg odrębnych przepisów.
7) przyznaniem dyplomu, podziękowania lub gratulacji.
8) wręczeniem listu pochwalnego skierowanego do rodziców (dot. kl. VI i III gimnazjum).
9) przyznaniem odznaki „Wzorowego ucznia”.
10) innym wyróżnieniem.

§ 97. Kary uczniowskie.
1. Za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu, Kodeksu Ucznia lub za lekceważenie obowiązków szkolnych oraz naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę.
2) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora Zespołu.
3) naganą udzieloną przez wychowawcę.
4) naganą udzieloną przez Dyrektora Zespołu.
5) pisemnym lub ustnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu i postępowaniu.
6) przeniesieniem do równoległej klasy.
7) przeniesieniem do innej szkoły.
2. W Zespole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność ucznia.
3. Z wnioskiem o nagradzanie lub ukaranie ucznia mogą występować do wychowawcy klasy, Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej:
1) wychowawca klasy.
2) każdy pracownik Zespołu.
3) Samorząd Uczniowski.

4) Rada Rodziców Zespołu.
4. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.
5. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
6. Dyrektor Zespołu może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, organu rodziców, Rady Pedagogicznej, nauczyciela wychowawcy, związku młodzieży lub innej organizacji lub stowarzyszenia.
7. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora, najpierw do Rady Pedagogicznej Zespołu, a później do Kuratorium Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
8. Prawo do odwołania od wymierzonej kary przysługuje również rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia.
9. Uczniowie, występujący w obronie innego ucznia, nie mogą być negatywnie oceniani, przysługuje im prawo do ochrony przez Dyrektora Zespołu.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców lub opiekunów telefonicznie, listem poleconym lub osobiście o zastosowanej karze lub nagrodzie w ciągu 3 dni.
11. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od daty zdarzenia.
12. Przeniesienie do innej szkoły może nastąpić po wyczerpaniu wszystkich, przewidzianych w statucie oddziaływań wychowawczych, na podstawie decyzji Podlaskiego Kuratora Oświaty wydanego na wniosek Dyrektora Zespołu poprzedzonego uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
13. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z organami rodziców może ustanawiać inne nagrody, a tryb ich przyznawania określi fundator zgodnie ze statutem.

ROZDZIAŁ VII
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 98.1. Z dniem połączenia szkół w Zespół dotychczasowi pracownicy Szkoły Podstawowej i Gimnazjum stają się pracownikami Zespołu.
2. Z dniem połączenia szkół w Zespół mienie będące w użytkowaniu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum przechodzi w użytkowanie Zespołu.
3. Z dniem połączenia szkół w Zespół dotychczasowe Rady Pedagogiczne, Rady Rodziców oraz Samorządy Uczniowskie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum tracą swoją odrębność tworząc odpowiednio Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski Zespołu.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 99.1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Pierwszy Statut Zespołowi nadaje organ prowadzący.
Zmiana statutu może nastąpić na pisemny wniosek:
1) Dyrektora Zespołu.
2) co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej.
5. Zespół używa znaku graficznego w postaci loga stanowiącego załącznik graficzny i ozdobnik do tekstu jednolitego statutu.
6. Szkoła używa specjalnej okolicznościowej pieczęci SUPER SZKOŁA 2000.
7. Szkoła posiada 3 sztandary: SP Nr 32, PG Nr 12, sztandar Polaków Poszkodowanych przez III Rzeszę. Zasady występowania ze sztandarem określa (*Ceremoniał Zespołu).*
8. Sprawy funduszu socjalnego i mieszkaniowego reguluje oddzielny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

§ 100.1. Statut nadany Uchwałą Nr XXXIX/486/09 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 30.03.2009r. oraz nowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku z dnia: 9.02.2011r., 13.02.2014r., 25.06.2014r.
2. Pierwszy tekst jednolity (w oparciu o Statut ZS 6, SP 32, PG 12 i uwagi Podlaskiego Kuratora Oświaty) uchwalono 4.09.2014r.
3. Tekst jednolity w oparciu o opinię prawną znowelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku z dnia 15.12.2014r.
4. Tekst jednolity Statutu znowelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku: aneksem z dnia 22.06.2015r., 24.08.2015r., 31.08.2015r., 14.09.2015r., 15.12.2015r.

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej ZS 6 Białystok
Józef Lech Szargiej

Białystok, dnia 15.12.2015r.