STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

TECHNICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4

im. MARII SKŁODOWSKIEJ–CURIE

W ŁOMŻY

Łomża, 2019 r.

SPIS TREŚCI

I.	**Nazwa szkoły**	**2**
II.	**Kierunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki**	**3**
III.	**Organy Szkoły i ich kompetencje**	**5**
IV.	**Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**	**10**
V.	**Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami**	**11**
VI.	**Organizacja Szkoły**	**12**
VII.	**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**	**15**
VIII.	**Zasady rekrutacji uczniów**	**24**
IX.	**Uczniowie**	**25**
X.	**Nagrody i kary stosowane w szkole**	**27**
XI.	**Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**	**29**
XII.	**Warunki bezpieczeństwa uczniów**	**45**
XIII.	**Organizacja biblioteki szkolnej**	**48**
XIV.	**Postanowienia końcowe**	**49**

Rozdział I
NAZWA SZKOŁY

§ 1.

1. Szkoła posługuje się nazwą Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży.

2. Siedzibą Zespołu, zwanego dalej Szkołą, jest kompleks budynków przy ulicy Zielonej 21 w Łomży.

§ 2.

W skład Zespołu wchodzą następujące szkoły:
1. IV Liceum Ogólnokształcące w Łomży,
2. Technikum Nr 4 w Łomży,
3. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4 w Łomży.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży jest Miasto Łomża, którego siedziba mieści się przy ulicy Stary Rynek 14, 18-400 Łomża, a nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty z siedzibą przy ulicy Plac Kościuszki 9, 15-950 Białystok.

2. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży od dnia 1 stycznia 2008 r. jest jednostką budżetową.

§ 4.

1. Technikum Nr 4 w Łomży kształci w zawodach:
   1) technik budownictwa - 311204,
   2) technik hotelarstwa - 422402,
   3) technik żywienia i usług gastronomicznych - 343404,
   4) inne zawody po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4 w Łomży kształci w zawodach:
   1) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie - 712905,
   2) murarz-tynkarz - 711204,
   3) inne zawody po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 5.

IV Liceum Ogólnokształcące w Łomży wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

Rozdział II
KIERUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 6.

Cele i zadania Szkoły w zakresie kształcenia i wychowania regulują:
1. przepisy prawa oświatowego,
2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
3. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny,
4. Szkolny System Oceniania,
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

§ 7.

1. Szkoła w zakresie kształcenia i wychowania zapewnia uczniom:
   1) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności umożliwiających podejmowanie dalszego kształcenia,
   2) przygotowanie do aktywnego wejścia na rynek pracy,
   3) poznawanie zasad rozwoju osobowego z uwzględnieniem kompetencji społecznych.

2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 8.

1. Szkoła może organizować (po zdiagnozowaniu przez wychowawcę lub otrzymaniu właściwej dokumentacji, np. zaświadczenia) w miarę możliwości pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.

2. Szkoła przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 9.

1. Szczegółową organizację i formy współdziałania z rodzicami regulują zasady zawarte w Statucie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży oraz Regulaminie Rady Rodziców.

2. Treści zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 10.

W organizowaniu egzaminów zewnętrznych Szkoła współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łomży.

§ 11.

1. Działalność Szkoły jest finansowana z budżetu państwa, budżetu Miasta Łomża oraz z innych źródeł.

2. Szkoła może być wspomagana finansowo w formie darowizn i dobrowolnych wpłat na konto Rady Rodziców.

3. Źródłem środków finansowych jest również fundusz Rady Rodziców.

4. Za zobowiązania materialne uczniów wobec Szkoły odpowiadają rodzice / prawni opiekunowie.

Rozdział III
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 12.

Organami Szkoły są:
1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

§ 13.

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należą:
   1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
   3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
   5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami,
   6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie wraz z głównym księgowym odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
   7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
   8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
   9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
   10) tworzenie warunków do działania w szkole stowarzyszeń wolontariuszy i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
   11) współpraca z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
   12) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym kierunków kształcenia zawodów, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

4) tworzenia zespołów problemowo-zadaniowych,
5) Dyrektor Szkoły wraz z głównym księgowym podpisują dokumenty składane do banku.

§ 14.

1. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektora lub wicedyrektorów w zależności od potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
   2) kierownika szkolenia praktycznego,
   3) głównego księgowego,
   4) kierownika gospodarczego.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Powierzenie i odwołanie z innych stanowisk kierowniczych dokonuje Dyrektor Szkoły.

4. Osoby pełniące funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora przydziałem czynności.

5. Przydział czynności poszczególnych osób zajmujących stanowiska kierownicze dołącza się do akt osobowych i aktualizuje w miarę potrzeb.

§ 15.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna będąca Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży, w skład której wchodzą: dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który zwołuje i prowadzi jej posiedzenie.

3. Zawiadamianie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzeń reguluje regulamin Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 16.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie.

§ 17.

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

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

2. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin pracy.

3. Zebrania Rady są protokołowane.

4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 19.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.

§ 20.

1. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców

§ 21.

1. W Zespole działa Rada Rodziców będąca Radą Rodziców Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

6. Zasady wydatkowania reguluje regulamin.

§ 22.

Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzygane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 r. Nr 5, poz. 46).

Rozdział IV
SPOSOBY ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 23.

1. W szkole tworzy się warunki do działania stowarzyszeń wolontariuszy i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Samorząd Uczniowski oraz stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd Uczniowski oraz stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 mogą ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział V
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI

§ 24.

1. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział VI
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 25.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
   7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także:
   1) zajęcia edukacyjne, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zmianami),
   2) zajęcia edukacyjne, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627),
   3) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1993 r. Nr 17 poz. 78 ze zmianami), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

§ 26.

Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) może zezwolić uczniom na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna.

§ 27.

Szkoła przy realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. biblioteki,
3. gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
4. gabinetu stomatologicznego,
5. zespołu urządzeń sportowych,
6. pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

§ 28.

Nauka w Szkole trwa w zależności od typu szkoły:

1. liceum ogólnokształcące - 3 lata (do końca roku szkolnego 2021/2022),
2. liceum ogólnokształcące – 4 lata (począwszy od roku szkolnego 2019/2020),
3. technikum - 4 lata (do końca roku szkolnego 2022/2023),
4. technikum - 5 lat (począwszy od roku szkolnego 2019/2020).
5. branżowa szkoła I stopnia – 3 lata (począwszy od roku szkolnego 2017/2018).

§ 29.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.

§ 30.

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w:
   1) placówkach kształcenia praktycznego,
   2) pracowniach szkolnych,
   3) u pracodawców.

2. Szkoła zawiera umowy z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 31.

Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie takiego nauczania.

§ 32.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Corocznie Dyrektor Szkoły ustala szczegółową organizację roku szkolnego.

§ 33.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.

2. Arkusz opracowuje Dyrektor Szkoły w oparciu o odpowiednie akty prawne.

§ 34.

Szkoła prowadzi dokumentację pedagogiczną i szkolną w oparciu o odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

§ 35.

1. Szkoła prowadzi naukę zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania, w oparciu o które ustala szkolne plany nauczania.

2. Podział na grupy na zajęciach edukacyjnych reguluje odpowiednie rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

3. Nauczanie w Szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

4. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

§ 36.

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
   1) zajęć klasowo-lekcyjnych,
   2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.

2. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina lekcyjna tygodniowo. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

3. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 37.

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Innowacje pedagogiczne realizowane w Szkole mogą obejmować nowatorskie rozwiązania: programowe, organizacyjne lub metodyczne.

Rozdział VII
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania wszelkich zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Nauczyciel prowadzi zajęcia edukacyjne i odpowiada przed Dyrektorem za jakość i wyniki tej pracy.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale ustalają zestaw programów nauczania oraz podręczniki do realizacji tych programów.

§ 39.

1. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
   1) zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece,
   2) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkoły zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
   3) prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych i osiągane wyniki,
   4) obiektywne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie uczniów zgodnie z zasadami Szkolnego Systemu Oceniania oraz monitorowanie postępów młodzieży,
   5) eliminowanie niepowodzeń szkolnych w oparciu o analizę potrzeb i możliwości uczniów,
   6) stworzenie atmosfery do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
   7) kształtowanie właściwych postaw (w tym postawy patriotycznej) i cech osobowościowych uczniów,
   8) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny oraz poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wolności sumienia i drugiego człowieka,
   9) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i doskonalenie warsztatu pracy,
   10) właściwą realizację zadań szczegółowych zawartych w koncepcji programowej Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
   11) przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych,
   12) dbałość o powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni.

2. Do zadań nauczycieli w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 40.

1. Nauczyciel realizuje swój awans zawodowy w oparciu o odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

2. Praca nauczyciela podlega ocenie przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi szkolnymi kryteriami.

§ 41.

Zadania wicedyrektora do spraw dydaktycznych:
1. pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
2. opracowywanie tygodniowego rozkładu nauczania w Szkole,
3. monitorowanie wyników nauczania w Szkole, a w szczególności:
   1) dwukrotna w ciągu roku analiza wyników nauczania i frekwencji,
   2) gromadzenie dokumentacji z pomiaru dydaktycznego,
4. nadzór nad tworzeniem Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i tworzenie biblioteczki programów (zarówno przykładowych jak i własnych),
5. nadzór nad pracą komisji nauczycieli wspomagania i wychowania fizycznego,
6. nadzór nad działalnością biblioteki szkolnej,
7. opracowywanie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego,
8. organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
9. sporządzanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zastępczych oraz zajęć pozalekcyjnych łącznie z listami zbiorczymi do wypłaty;
10. nadzór nad prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji szkolnej w części klas Szkoły;
11. nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi pracowników Szkoły;
12. współudział w organizowaniu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, a także prezentowanie wyników na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
13. opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 42.

Zadania wicedyrektora do spraw wychowawczych:
1. pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
2. koordynowanie pracy Szkoły w zakresie zadań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych oraz nadzór nad ich realizacją,
3. prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli i wychowawców klas (lista nauczycieli pełniących funkcję wychowawców ustalana jest corocznie),

4. przydział czynności związanych z organizacją pracy Szkoły oraz zadań wychowawczych w zakresie zajęć pozalekcyjnych,
5. monitorowanie sytuacji wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej oraz prezentacja wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
6. organizowanie i przeprowadzanie uroczystości szkolnych,
7. współdziałanie i nadzór nad pracą Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
8. organizowanie i przebiegu pisemnego egzaminu maturalnego, w tym gromadzenie i przechowywanie deklaracji,
9. planowanie i nadzór nad przebiegiem wycieczek szkolnych, imprez sportowych oraz innych form wypoczynku,
10. współpraca z wychowawcami burs, domu dziecka i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych w zależności od potrzeb Szkoły;
11. współpraca ze szkolną służbą zdrowia i pozaszkolnymi placówkami oświaty zdrowotnej w zakresie profilaktyki problemowej,
12. zatwierdzanie tygodniowego rozkładu pracy,
13. kontrola dokumentacji,
14. nadzór nad pracami komisji przedmiotów ogólnokształcących,
15. nadzór nad pracą zespołów zadaniowych powoływanych przez Dyrektora Szkoły,
16. nadzór nad prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji szkolnej w części klas Szkoły,
17. gromadzenie informacji o losach absolwentów Szkoły,
18. podejmowanie interwencji wychowawczych w przypadku uczniów przejawiających zachowania problemowe,
19. wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora Szkoły.

§ 43.

Zadania kierownika szkolenia praktycznego:
1. sprawowanie nadzoru nad realizacją programu szkolenia praktycznego,
2. organizowanie praktycznej nauki zawodu w Szkole i zakładach pracy, a w szczególności:
   1) nadzór nad przydziałem uczniów do poszczególnych zakładów pracy i ustalenie z nauczycielami harmonogramu zajęć,
   2) kontrola realizacji programu praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych),
   3) zabezpieczenie uczniom realizacji programu praktyk zawodowych,
   4) w imieniu Dyrektora Szkoły zawieranie i podpisywanie umów o praktyczną naukę zawodu,
   5) zapoznanie uczniów – praktykantów z zadaniami na poszczególnych stanowiskach roboczych,
   6) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
3. opieka nad szkolnym zespołem przedmiotowym, w którego skład wchodzą nauczyciele przedmiotów zawodowych,
4. organizowanie z nauczycielami przedmiotów zawodowych próbnych egzaminów zawodowych,
5. organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w Technikum Nr 4 w Łomży i w Branżowej Szkole I stopnia Nr 4 w Łomży, w tym gromadzenie i przechowywanie deklaracji,
6. nadzór nad pracą doradcy zawodowego w Szkole.

§ 44.

1. Zadania wychowawcy klasy:
   1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
   2) Celem pracy wychowawcy – opiekuna klasy jest wspomaganie uczniów w rozwoju poznawczym i emocjonalnym.
   3) Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
   4) Priorytety działalności wychowawcy zawarte są w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym z uwzględnieniem wieku uczniów i ich potrzeb rozwojowych.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku:
   1) rozwiązania umowy o pracę z nauczycielem będącym wychowawcą,
   2) czasowej nieobecności wychowawcy,
   3) innych szczególnie uzasadnionych przypadków.

3. Na początku etapu edukacyjnego wychowawca przygotowuje Klasowy Program Wychowawczo - Profilaktyczny w oparciu o założenia Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego zawierający szczegółową tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem propozycji rodziców i specyficznych potrzeb klasy.

4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca organizuje w swojej klasie działania w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej i dokonuje oceny ich efektywności na koniec roku szkolnego.

5. W przypadku notorycznego opuszczania zajęć szkolnych i braku kontaktu z rodzicami, prawnymi opiekunami, szkoła ma prawo wysyłać informację o opuszczaniu zajęć szkolnych do urzędu gminy, na terenie której mieszka uczeń.

6. Dokonuje śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania z uwzględnieniem zasad Szkolnego Systemu Oceniania.

7. Zadania szczegółowe wychowawca realizuje przy aktywnym współudziale rodziców poprzez:
   1) organizację klasowych spotkań z rodzicami zgodnie z zasadami zawartymi w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym,
   2) systematyczne kontakty z rodzicami w sytuacjach problemowych odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
   3) organizację spotkań zainteresowanych rodziców z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
   4) rzetelne informowanie uczniów i rodziców o możliwościach uzyskania dodatkowej pomocy na terenie Szkoły lub innych instytucjach powołanych do niesienia pomocy.

8. Wychowawca w swojej działalności wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej korzysta z pomocy Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga oraz placówek powołanych do niesienia pomocy metodycznej.

§ 45.

Zadania pedagoga szkolnego:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogic*znej* w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
   2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 46.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe zgodnie z Programem realizacji doradztwa zawodowego w oparciu o odpowiednie rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

2. Na każdy rok szkolny w szkole doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) tematykę działań;
   3) oddziały, których dotyczą działania;
   4) metody i formy realizacji działań;
   5) terminy realizacji działań;
   6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
   7) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Zadania doradcy zawodowego:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu, o którym mowa w ust. 2, oraz koordynowanie jego realizacji;
4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 2;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 2.

§ 47.

Zadania terapeuty pedagogicznego:
1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
   2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 48.

Zadania głównego księgowego:
1. prowadzenie rachunkowości Szkoły;
2. dyspozycja środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości i przebiegu wykonywania zadań planu finansowego;
6. zadania z zakresu prowadzenia księgowości w placówce:
   1) dekretowanie dowodów księgowych,
   2) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
   3) okresowe uzgadnianie księgowości: analityki z syntetyką i stanem fizycznym,
   4) kontrola i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań Szkoły,
   5) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
   6) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań finansowych,
   7) udzielanie instruktażu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz dopilnowanie prawidłowego rozliczenia inwentaryzacji majątku Szkoły;
7. zadania z zakresu planowania budżetowego Szkoły:

1) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
2) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych,
3) opracowywanie okresowych, rocznych analiz ekonomicznych z wykonywania poszczególnych wydatków i dochodów budżetowych;

8. zadania z zakresu zabezpieczenia dokumentacji księgowej w Szkole:
   1) organizacja właściwego przechowywania:
      a) druków ścisłego zarachowania,
      b) dokumentów księgowych,
      c) ksiąg rachunkowych,
      d) sprawozdań finansowych,
      e) innej dokumentacji księgowej,
   2) kontrola wyciągów bankowych;
9. zadania w zakresie kontroli wewnętrznej Szkoły:
   1) organizacja systemu obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad przestrzeganiem ich przez ogół pracowników,
   2) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, które mają stanowić podstawę wypłat, asygnowań środków pieniężnych, rozliczeń z tytułu dostaw robót i usług, przyjęcia i wydania środków trwałych,
   3) badanie projektów umów, zamówień, zleceń powodujących zobowiązania finansowe niezależnie od upoważnienia innych osób do podpisywania takich umów,
   4) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania funduszu płac,
   5) nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczaniem płac i zasiłków na listach płac i kartach wynagrodzeń,
   6) nadzór nad prawidłowością dokonywania operacji kasowych,
   7) badanie i kontrolowanie operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności i przedstawianie opinii Dyrektorowi Szkoły,
   8) informowanie Dyrektora Szkoły o ujawnieniu w czasie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów nierzetelnych, niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb przyjmowania lub rozchodowania środków gospodarczych;
10. zadania w zakresie realizacji planów wydatków i dochodów budżetowych Szkoły:
   1) kwalifikacja dowodów według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
   2) dokonywanie rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług oraz terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   3) podczas nieobecności specjalisty do spraw księgowych sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rachunków publiczno-prawnych, rozliczeń ZUS, US, sprawozdań WUS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 49.

Zadania kierownika gospodarczego:

1. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach obsługi:
   1) ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności ww. pracowników oraz zapewnienie im właściwych warunków pracy i bhp,
   2) sporządzanie grafików godzin pracy ww. pracowników,
   3) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ochronnej, dbanie o to, aby każdy pracownik w odpowiednim czasie otrzymał za w/w ekwiwalent pieniężny, sporządzanie wykazu należnych ekwiwalentów i przekazywanie informacji do księgowości w celu wypłaty,

4) ustalanie dyżurów pracowników obsługi w soboty i niedziele, jeśli zachodzi taka potrzeba i rozliczanie przepracowanych godzin.

2. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników administracji i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w tym rejestrowanie zwolnień lekarskich L4 i przekazywanie ich do księgowości). Sporządzanie list obecności, ustalanie planu urlopów wypoczynkowych, rozliczanie urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy.
3. Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i innych sprawozdań dotyczących pracowników administracji i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Sporządzanie sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego w Białymstoku dotyczącego opłat za korzystanie ze środowiska.

5. Nadzór nad właściwym utrzymaniem i wykorzystaniem obiektów Zespołu:
   1) dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynków szkolnych, pomieszczeń szkolnych pod względem zabezpieczenia stanu sanitarnego, sprawności urządzeń, czystości, estetyki, właściwej konserwacji, zabezpieczenia przeciwpożarowego,
   2) rzetelne prowadzenie dokumentacji sanitarnej i technicznej budynków szkoły (w tym sali sportowej),
   3) wydawanie, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu, zleceń na wykonanie usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
   4) negocjowanie cen z dostawcami usług,
   5) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy we współpracy z specjalistą do spraw bhp,
   6) planowanie prac remontowych, zlecanie ich za zgodą dyrektora Zespołu i nadzór nad ich przebiegiem w zakresie swoich kompetencji,
   7) zaopatrywanie szkoły w odpowiedni sprzęt gospodarczy, środki czystości, artykuły biurowe i inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zespołu – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Właściwe przechowywanie zakupionych towarów i materiałów,
   8) opisywanie faktur zakupu czego wydatek dotyczył (celowość zakupu), stawianie odpowiednich pieczątek.
6. Przygotowywanie danych do projektu budżetu szkoły odnośnie wydatków rzeczowych i majątkowych – wnioski własne oraz na podstawie zebranych informacji od wszystkich pracowników.
7. Sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdań z zamówień publicznych.
8. Właściwe gospodarowanie środkami trwałymi i nietrwałymi, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i wyposażenia, znakowanie inwentarza, przeprowadzanie inwentaryzacji. Wprowadzenie i prowadzenie w/w w programie Program Majątek Web STANDARD.
9. Sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych i nietrwałych.
10. Uzgadnianie wartościowo stanu środków trwałych i nietrwałych z ewidencją księgową na dzień 31 grudnia.
11. Sporządzanie umów dotyczących najmu pomieszczeń szkolnych i sali sportowej oraz dokonywanie comiesięcznych rozliczeń przekazywanie informacji do księgowości w celu wystawienia faktury.
12. Prace w komisji socjalnej:
    1) zbieranie i wypełnianie wniosków socjalnych wszystkich czynnych pracowników, emerytów i rencistów Zespołu oraz wniosków dotyczących pożyczek remontowych,

2) zbieranie raz w roku oświadczeń o dochodach od wszystkich uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i budowli, ruchomości, wyposażenia i sprzętu szkolnego. Sporządzanie wykazu mienia nowo zakupionego i zbytego do aktualizacji ubezpieczenia.
14. Wypełnianie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości do Urzędu Miejskiego w Łomży.
15. Opieka nad siecią LAN, obsługa i czuwanie nad bezpieczeństwem systemów informatycznych w szkole. Działania w ramach ochrony systemu:
    1) zarządzanie hasłami,
    2) ochrona plików systemowych,
    3) ochrona przed zagrożeniami powodowanymi własnymi mechanizmami systemowymi,
    4) kontrola legalności zainstalowanych systemów operacyjnych i innego oprogramowania.
16. Archiwizacja systemu plików, kontrola zajętości przestrzeni dyskowej, kontrola atrybutów związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa systemu, podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa.
17. Zadania instalacyjne:
    1) fizyczne instalowanie komputerów,
    2) instalowanie oprogramowania,
    3) instalowanie drukarek, innych urządzeń peryferyjnych, tablic interaktywnych,
    4) dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników.
18. Obsługa żądań użytkowników:
    1) zakładanie i usuwanie kont użytkowników,
    2) ustalanie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu,
    3) odblokowywanie kont,
    4) powiadamianie użytkowników o zmianach w systemie,
    5) przydzielanie adresów IP oraz nad współpraca użytkownika z siecią.
19. Usuwanie awarii:
    1) usuwanie awarii sprzętu sieciowego,
    2) diagnozowanie awarii przed przekazaniem do serwisu,
    3) usuwanie przyczyn awarii sieci.
20. Obsługa elektronicznego dziennika lekcyjnego.
21. Obsługa szkolnej strony internetowej.
22. Sporządzanie sprawozdania – System Informacji Oświatowej.
23. Przestrzeganie obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy oraz przepisów, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole (w szczególności określonych w art. 100 i art. 211 Kodeksu Pracy).
24. Uzyskiwanie od przełożonego informacji dotyczących sposobów wykonywania zadań służbowych

Rozdział VIII
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 50.

1. Do Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy:
   1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum (w przypadku IV Liceum Ogólnokształcącego w Łomży, Technikum Nr 4 w Łomży i Branżowej Szkoły I stopnia Nr 4 w Łomży),
   2) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej od roku szkolnego 2019/2020 (w przypadku IV Liceum Ogólnokształcącego w Łomży, Technikum Nr 4 w Łomży i Branżowej Szkoły I stopnia Nr 4 w Łomży),
   3) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Rekrutacja odbywa się w oparciu o właściwe przepisy oświatowe dotyczące warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

3. O przechodzeniu uczniów z jednego typu szkoły do innego oraz przyjmowaniu w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły, respektując odpowiednie akty prawne.

4. Nabór do Szkoły może być realizowany elektronicznie. Zasady takiej formy naboru określa organ prowadzący.

5. Kandydaci do Szkoły składają w wyznaczonym terminie dokumenty uprawniające ich do przyjęcia do danej szkoły.

6. Lista obowiązujących dokumentów jest corocznie ogłaszana w sekretariacie Szkoły przed rozpoczęciem naboru.

Rozdział IX
UCZNIOWIE

§ 51.

Uczeń ma prawo do:

1. procesu kształcenia zgodnego z wymogami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
3. swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących wyznania, jeżeli nie narusza to praw innych osób;
4. rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji oraz korzystania z wyposażenia Szkoły w celu ich pogłębienia;
5. prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych formach współzawodnictwa;
6. rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica;
7. pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
8. poradnictwa i opieki pedagogicznej w przypadku trudności emocjonalnych i problemów osobistych;
9. aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły poprzez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz Samorządzie Uczniowskim;
10. składania egzaminów zgodnie z zasadami Szkolnego Systemu Oceniania;
11. złożenia w trybie administracyjnym pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku nieprzestrzegania jego praw;
12. odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty będącego organem nadzorującym pracę Szkoły.

§ 52.

Uczeń ma obowiązek:

1. zapoznać się z postanowieniami Statutu Szkoły i przestrzegać jego ustaleń;
2. brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich i właściwie zachowywać w ich trakcie;
3. przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej.
4. dbać o własne zdrowie i życie. Nie używać środków szkodliwych dla zdrowia takich jak: nikotyna, alkohol, narkotyki;
5. dbać o bezpieczeństwo swoje, innych uczniów i pracowników szkoły; nie może wnosić na teren Szkoły przedmiotów niebezpiecznych; lista środków i przedmiotów, których nie może wnosić na teren Szkoły podana jest w zarządzeniu Dyrektora Szkoły;
6. dbać o sprzęt i mienie szkoły oraz estetyczny wygląd otoczenia (za zniszczony sprzęt i mienie szkoły odpowiadają materialnie rodzice ucznia/prawni opiekunowie);
7. usprawiedliwiać na bieżąco godziny opuszczone, przestrzegać ustaleń zawartych w „Zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych”;

8. właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
9. nie używać w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych;
10. nie przynosić na egzaminy zewnętrzne organizowane przez Szkołę telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
11. codzienny strój ucznia powinien być czysty i schludny bez ekstrawaganckich dodatków i emblematów sugerujących przynależność do subkultury;
12. podczas uroczystości szkolnych i egzaminów organizowanych przez Szkołę wszystkich uczniów obowiązuje galowy strój uczniowski.

§ 53.

1. Zabrania się wszystkim uczniom noszenia w szkole odzieży wierzchniej podczas zajęć lekcyjnych (kurtki, płaszcze) oraz nakryć głowy (czapki, kaptury) z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych (awaria ogrzewania), na podstawie decyzji dyrektora szkoły.

2. Obowiązkiem ucznia jest pozostawienie odzieży wierzchniej w szatni.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za odzież pozostawioną poza szatnią.

Rozdział X
NAGRODY I KARY STOSOWANE W SZKOLE

§ 54.

1. Sposoby nagradzania:
   1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
   2) pochwała na forum klasy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym,
   3) pochwała na forum rodziców podczas klasowego spotkania z rodzicami,
   4) wyróżnienie pisemne na forum społeczności szkolnej udzielone przez Dyrektora Szkoły (np. podczas apelu lub uroczystości szkolnej),
   5) list gratulacyjny do rodziców,
   6) nagroda rzeczowa.

2. Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia, w którym przyznano nagrodę. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku, podejmuje decyzję ostateczną w sprawie nagrody w terminie 14 dni.

3. Sposoby karania:
   1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
   2) upomnienie z adnotacją w dzienniku lekcyjnym udzielone przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
   3) nagana pisemna Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy w przypadku braku poprawy z zachowania, z powiadomieniem rodziców,
   4) naganna ocena zachowania,
   5) skreślenie z listy uczniów.

4. Skreśleniu z listy uczniów podlega uczeń, który rażąco łamie postanowienia Statutu Szkoły:
   1) zachowuje się niewłaściwie mimo otrzymania nagany z ostrzeżeniem,
   2) używa środków powodujących uzależnienie (alkohol, nikotyna, narkotyki),
   3) bierze udział w rozprowadzaniu narkotyków,
   4) stosuje wobec innych przemoc fizyczną (agresja, bicie),
   5) stosuje wobec innych przemoc psychiczną (zastraszanie, poniżanie, wymuszanie pieniędzy),
   6) kradnie,
   7) uwłacza godności nauczyciela lub pracowników administracji i obsługi,
   8) poprzez swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności szkolnej,
   9) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu.

5. Uczeń może odwołać się od zastosowanej kary do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej otrzymania.

6. Informacje o zastosowanych formach nagród są jawne i mogą być podawane do wiadomości całej społeczności szkolnej poprzez zamieszczenie w ekspozycji ściennej „Osiągnięcia i nagrody ”.

7. Indywidualne lub zespołowe osiągnięcia uczniów są informacjami podawanymi do wiadomości całej społeczności szkolnej.

8. Do aktualizowania informacji na temat osiągnięć oraz nagród zobowiązani są wychowawcy klas.

Rozdział XI
ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 55.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
   4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
   7) ustalanie kryteriów oceny zachowania.

§ 56.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Poinformowanie uczniów i rodziców odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§ 57.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
   1) na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
   2) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub rodzicom na ich wniosek.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania prac pisemnych ucznia w terminie do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone.

§ 58.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 59.

1. Nauczyciel tworzy jak najlepsze warunki do rozwoju uczniów tak, aby każdy mógł odnieść sukces na miarę swoich możliwości.

2. W ocenianiu mają zastosowanie zasady oceniania wspierającego.

§ 60.

1. Nie przewiduje się ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie ocen opisowych, za wyjątkiem ocen dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

2. Opisowa ocena klasyfikacyjna, o której mowa w ust. 1, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 61.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następujących skali:
   1) stopień celujący - 6 w skrócie cel
   2) stopień bardzo dobry - 5 w skrócie bdb
   3) stopień dobry - 4 w skrócie db
   4) stopień dostateczny - 3 w skrócie dst
   5) stopień dopuszczający - 2 w skrócie dop
   6) stopień niedostateczny - 1 w skrócie ndst

2. Przy ocenach bieżących można stosować plusy i minusy.

3. Oceny bieżące odzwierciedlają poziom wiedzy i umiejętności uczniów, ich postępy, uzdolnienia i trudności. W szczególności dotyczą one następujących form sprawdzania:
   1) kartkówka 15 – 20 minut,
   2) sprawdzian 45 minut,
   3) prezentacja i odpowiedź ustna,
   4) praca domowa.

§ 62.

1. Dopuszcza się następującą liczbę sprawdzianów:
   1) dziennie - jeden
   2) tygodniowo - trzy

2. Podczas bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnia się:
   1) możliwości intelektualne i postępy w nauce (wkład pracy, systematyczność, wytrwałość),
   2) stosunek do przedmiotu (przygotowanie do lekcji, aktywność),
   3) zachowanie ucznia podczas zajęć edukacyjnych.

3. Szkoła zastrzega możliwość badania umiejętności i wiedzy uczniów na początku okresu kształcenia z wybranych przedmiotów. Organizacja sprawdzianów odbywa się według planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły.

4. Uczniowie nieobecni na sprawdzianach są zobowiązani do przystąpienia do nich w terminie 2 tygodni od daty poinformowania uczniów o wynikach sprawdzianu i na zasadach określonych przez nauczyciela.

5. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpi w określonym terminie do sprawdzianu, zostaje to odnotowane w dzienniku jako nb (nieobecny).

6. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela zostaje to odnotowane w dzienniku jako – nb.

7. Poprawa sprawdzianów może odbywać się na zajęciach z tego przedmiotu lub w wolnym czasie ucznia.

8. Do średniej ocen wlicza się ocena poprawiona zgodnie z jej wagą.

9. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia terminy poprawy ocen ustala się indywidualnie.

10. Ostateczny termin poprawy ocen upływa na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

11. Uczniowie są zobowiązani do poprawiania sprawdzianów na bieżąco.

12. Dwukrotne nie poprawienie sprawdzianu lub nie zgłoszenie się ucznia na poprawę z przyczyn nieusprawiedliwionych powoduje, że może nie mieć możliwości poprawienia tej partii materiału.

13. Nauczyciel może obniżyć ocenę śródroczną i roczną uczniowi, który nie przystąpił dwukrotnie do poprawy sprawdzianu z danej partii materiału.

14. O tym fakcie nauczyciel przedmiotu powiadamia ucznia oraz jego rodzica za pośrednictwem wychowawcy klasy.

§ 63.

1. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego oceniania uczniów.

2. Minimalna liczba ocen bieżących powinna być równa liczbie godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zachowaniu procedury oceniania nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia nowej oceny.

§ 64.

1. Ocenianiu podlegają systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
   1) sprawdziany (prace klasowe),
   2) kartkówki,
   3) odpowiedzi ustne,
   4) aktywność (praca na lekcji),
   5) udział uczniów w projekcie edukacyjnym,
   6) praca domowa.

2. Nauczyciele mają prawo określenia innych form uzyskania ocen, zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania (przygotowanie prezentacji, lektury, ćwiczenia praktyczne i inne).

3. Zasady organizacji prac klasowych (sprawdzianów):
   1) praca klasowa musi być zapowiedziana tydzień przed jej przeprowadzeniem i zapisana w dzienniku lekcyjnym (w terminarzu),
   2) uczniowie są zobowiązani do uczestnictwa w pracy klasowej w wyznaczonym terminie,
   3) nieobecność na sprawdzianie może być usprawiedliwiona chorobą ucznia potwierdzoną przez rodziców lub lekarza,
   4) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania przed zapowiedzianą pracą klasową.
   5) prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu 2 tygodni od daty napisania.

   Wyjątek stanowią sytuacje losowe.

4. W przypadku pracy klasowej, sprawdzianów ocena wystawiana będzie na podstawie przeliczenia procentowego uzyskanych punktów wg następujących zasad:
   1) 0-39% ocena niedostateczna (1)
   2) 40%-55% ocena dopuszczająca (2)
   3) 56%-75% ocena dostateczna (3)
   4) 76%-89% ocena dobra (4)
   5) 90%-97% ocena bardzo dobra (5)
   6) 98% - 100% ocena celująca (6).

5. Pułap procentowy przy formach pisemnych uzależniony jest od ilości punktów do zdobycia oraz stopnia trudności pracy. O zmianie zasad przeliczania procentowego uzyskanych punktów nauczyciel informuje ustnie uczniów przed rozpoczęciem pisania pracy.

6. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel uwzględnia aktywność ucznia w następujących obszarach:
   1) Obszar I (waga - 5) – sprawdziany (prace klasowe),
   2) Obszar II (waga - 3) – kartkówki, odpowiedzi ustne i inne wynikające ze specyfiki przedmiotu,
   3) Obszar III (waga - 2) – aktywność, prace domowe, prace dodatkowe.

7. Ocena za pierwszy semestr staje się oceną cząstkową (waga 3) oceny rocznej.

8. W przypadku języka polskiego i języków obcych wagę oceny za redagowanie własnego tekstu ujęto w przedmiotowych systemach oceniania.

9. Zasady ustalania oceny okresowej i rocznej określa tabela:

Średnia wynikająca z wagi ocen	Ocena
0,00 – 1,60	Niedostateczny
1,61 – 2,60	dopuszczający
2,61 – 3,60	dostateczny
3,61 – 4,60	dobry
4,61 – 5,60	bardzo dobry
5,61 – 6,00	celujący

10. W szczególnych sytuacjach nauczyciel może odstąpić od obligatoryjnego zastosowania zasad ustalania oceny okresowej i rocznej, podanych w tabeli w ust. 9.

11. Niewłaściwe zachowanie ucznia podczas bieżącej pracy na lekcji nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym:
    Kategoria – postawa;
    Ocena „ – „;
    Komentarz – Uczeń niewłaściwie zachowuje się podczas zajęć.

12. Podczas ustalania oceny okresowej i rocznej należy uwzględnić postawę ucznia na zajęciach lekcyjnych.

§ 65.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się na koniec pierwszego okresu nauki i koniec roku szkolnego i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zobowiązany jest wychowawca klasy.

4. Ustala się następujące formy informowania rodziców:
    1) zebranie z rodzicami,
    2) rozmowa indywidualna,
    3) informacja telefoniczna,
    4) zawiadomienie pisemne,
    5) zawiadomienie drogą elektroniczną.

6. Wychowawca, informując rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, zamieszcza adnotację w e-dzienniku lekcyjnym o formie i terminie przekazanych informacji.

§ 66.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 67.

1. Na wniosek ucznia lub rodzica (złożony do Dyrektora w formie pisemnej) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę.

2. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub rodzic do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych zdaje uczeń zmieniający szkołę, klasę lub profil kształcenia w terminie i zakresie podanym przez Dyrektora Szkoły.

4. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się:
   1) w drugim tygodniu ferii zimowych (klasyfikacja śródroczna),
   2) w ostatnim tygodniu czerwca (klasyfikacja roczna),
   3) w uzasadnionych przypadkach w innym terminie po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja w składzie:
   1) dyrektor lub wicedyrektor - przewodniczący,
   2) nauczyciel danego przedmiotu - egzaminator,
   3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - członek komisji.

7. W czasie trwania egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
   1) skład komisji,
   2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
   3) zadania egzaminacyjne,
   4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego ogłaszane są w dniu egzaminu. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 68.

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionych nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 69.

1. Uczeń lub rodzice ucznia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora w formie pisemnej. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia są zasadne Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzą:
      a) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
   3) sprawdzian, o którym mowa wyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1.

3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

4. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
   1) skład komisji,
   2) termin sprawdzianu,
   3) zadania sprawdzające,
   4) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Przepisy 1–7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 70.

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują roczną ocenę celującą z tych zajęć edukacyjnych.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków z ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

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

6. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 71.

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

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

4. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu 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.

§ 72.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych.

3. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy składa wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

6. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7. Stopień trudności zestawów i pytań egzaminacyjnych powinien być dostosowany do wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

8. Nauczyciel przygotowujący zestawy egzaminacyjne jest zobowiązany do uzyskania pisemnej opinii właściwego metodyka o stopniu ich trudności.

9. W przypadku braku metodyka powyższą opinię powinien wystawić nauczyciel mianowany lub dyplomowany tego samego przedmiotu.

10. Zaopiniowane zestawy powinny być złożone u wicedyrektora do spraw dydaktycznych do końca czerwca.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji,
    2) termin egzaminu poprawkowego,
    3) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

    Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. 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 30 września.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 73.

1. 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.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie pisemnej decyzji wydanej przez Dyrektora Szkoły

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 74.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 75.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Dokonywanie oceny ma na celu między innymi:
   1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
   2) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.

§ 76.

1. Zachowanie ucznia ocenia się dwa razy w roku tj. podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe (wz)
   2) bardzo dobre (bdb)
   3) dobre (db)
   4) poprawne (pop)
   5) nieodpowiednie (ndp)
   6) naganne (ng)

§ 77.

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

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

§ 78.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 79.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania a także o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej.

2. Adnotacje o formie i terminie przekazania informacji uczniom i rodzicom wychowawca zamieszcza w dzienniku lekcyjnym.

§ 80.

1. Zachowanie ucznia na terenie szkoły oraz na zajęciach pozaszkolnych podlega obserwacji.

2. Pozytywne i negatywne opinie na temat ucznia odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

§ 81.

1. Wychowawca klasy ustalając śródroczną i roczną ocenę zachowania uwzględnia:
   1) wypowiedzi na temat ucznia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
   2) informację nauczycieli dotyczącą używania telefonu komórkowego na lekcji, która skutkuje obniżeniem oceny z zachowania,
   3) treść uwag zawartych w dzienniku lekcyjnym,
   4) opinie uczniów danej klasy,
   5) opinię ocenianego ucznia (np. w formie samooceny).

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenie specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania.

4. Ustala się następujące formy informowania rodziców:
   1) rozmowa indywidualna,
   2) klasowe spotkanie z rodzicami,
   3) zawiadomienie pisemne.

5. Adnotacje o terminie i formie poinformowania uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) zamieszcza wychowawca w dzienniku lekcyjnym.

§ 82.

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeżeli jest wystawiona zgodnie z przepisami.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję.

5. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący,
   2) wychowawca klasy,
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
   4) pedagog – jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   6) przedstawiciel Rady Rodziców,
   7) psycholog – jeżeli jest zatrudniony w szkole.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Z prac komisji sporządzany jest protokół zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) wynik głosowania;
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 83.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
   2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom,
   8) przestrzeganie zasad korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia w znacznym stopniu wpływa ilość nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień. Ustala się następujący przelicznik:
   1) wzorowe - 0 nieobecnych nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i do 3 spóźnień;
   2) bardzo dobre - do 5 nieobecnych nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i do 5 spóźnień;
   3) dobre - do 10 nieobecnych nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i 10 spóźnień;
   4) poprawne - do 20 nieobecnych nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i 20 spóźnień;
   5) nieodpowiednie - do 50 nieobecnych nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i 30 spóźnień;
   6) naganne – powyżej 50 nieobecnych nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych i 40 spóźnień.

3. W przypadku uczniów, którzy reprezentują szkołę w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych, etc. a jednocześnie nie spełniają kryteriów z ust. 2, wychowawca w uzasadnionych przypadkach może podwyższyć ocenę z zachowania.

§ 84.

1. Wychowawca klasy oceniając zachowanie ucznia analizuje:
   1) odpowiedzialność za swój proces uczenia się:
      a) punktualność, systematyczność, pracowitość,
      b) zachowanie na lekcjach,
      c) przezwyciężanie trudności (wkład pracy proporcjonalny do możliwości, wytrwałość),
   2) rozwijanie indywidualnych uzdolnień i predyspozycji,
   3) wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych,
   4) zaangażowanie w działania na rzecz klasy i Szkoły,
   5) dbałość o kulturę języka,
   6) poszanowanie godności innych,
   7) życzliwość w relacjach międzyludzkich,

8) prawdomówność, uczciwość, samokrytycyzm,
9) troskę o zdrowie własne i innych,
10) dbałość o dobre imię szkoły i godne jej reprezentowanie w szkole i poza nią.

2. Wystawiając ocenę zachowania za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, a następnie uwzględnia argumenty przemawiające za podwyższeniem lub obniżeniem oceny.

3. Na podwyższenie oceny z zachowania mają wpływ następujące postawy i zachowania ucznia:
   1) angażowanie się w działanie na rzecz klasy (imprezy okolicznościowe, wycieczki, biwaki, wyjścia klasowe),
   2) udział w pracach dodatkowych na rzecz Szkoły (uroczystości szkolne, sesje naukowe, promocja szkoły w środowisku),
   3) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody),
   4) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła, kluby, sekcje sportowe zajęcia wyrównawcze),
   5) udział w eliminacjach szkolnych olimpiad przedmiotowych,
   6) działalność samorządowa na forum klasy i Szkoły,
   7) pomoc w nauce uczniom mającym niepowodzenia szkolne,
   8) dbałość o estetyczny wygląd Szkoły (pracownie przedmiotowe, korytarze),
   9) otrzymanie pochwał na temat zachowania, brak uwag negatywnych,
   10) akceptacja grupy rówieśniczej (klasy),
   11) prezentowanie własnych inicjatyw na forum klasy lub Szkoły (kreatywność, postawa twórcza),
   12) promowanie zdrowego stylu życia.

4. Na obniżenie oceny z zachowania mają wpływ następujące postawy i zachowania ucznia:
   1) aroganckie, wulgarne zachowania wobec rówieśników, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
   2) dezorganizowanie pracy klasy podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
   3) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, wyjazdów klasowych i przerw międzylekcyjnych,
   4) ignorowanie poleceń nauczyciela, nie wywiązywanie się z podjętych zobowiązań,
   5) niszczenie mienia Szkoły i prywatnej własności innych osób,
   6) wagary, ucieczki z lekcji, nieusprawiedliwione spóźnienia,
   7) używanie środków mogących spowodować uzależnienie (alkohol, narkotyki, tytoń),
   8) konfliktowość, udział w bójkach,
   9) stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej (np. wobec pierwszoklasistów),
   10) zgłoszone przez Policję przypadki naruszania prawa, wyroki sądowe,
   11) posiadanie, rozprowadzanie narkotyków,
   12) kradzież cudzej własności, wyłudzanie pieniędzy,
   13) przynoszenie do szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
   14) brawurowa (niebezpieczna) jazda samochodem w rejonie szkoły,
   15) namawianie innych do stosowania używek mogących spowodować uzależnienie,
   16) namawianie innych do wagarów, ucieczek z lekcji, dokuczanie innym,
   17) otrzymywanie uwag negatywnych,
   18) wykluczanie innych z grupy rówieśniczej (np. klasy szkolnej) – wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie,

19) naruszanie dobrego imienia szkoły poprzez niewłaściwe zachowania poza szkołą.

5. Na podwyższenie oceny wpływają zmiany zachowania ucznia pod wpływem podejmowanych działań wychowawczych.

6. Na obniżenie oceny wpływają niewłaściwe zachowania występujące mimo podejmowanych działań wychowawczych i deklarowaniu przez ucznia zmiany nieakceptowanych zachowań.

7. O zachowaniach pozytywnych i negatywnych informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

Rozdział XII
WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

§ 85.

Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów przebywających pod jego opieką.

§ 86.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycieli mające na celu opieką nad młodzieżą podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Dyżury szkolne pełnią wszyscy nauczyciele za wyjątkiem protokolanta posiedzeń Rady Pedagogicznej i członków dyrekcji.

3. Przydziałem dyżurów, zakresem zadań oraz kontrolą nad ich wykonaniem zajmuje się wicedyrektor.

§ 87.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia i on odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za ich właściwy przebieg.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, a także na wycieczkach sprawują organizatorzy zajęć i wycieczek.

3. Podczas wycieczek uczeń może oddalić się od grupy wyłącznie za zgodą opiekuna lub na pisemny wniosek rodzica, który automatycznie przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

4. Inne formy opieki na uczniem regulowane są zgodnie z zasadami zawartymi w odpowiednich aktach prawnych.

§ 88.

1. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
   1) dotarciu do szkoły lub placówki lub
   2) organizacji zajęć w szkole lub placówce w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli:
   1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15˚C lub jest niższa;
   2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 89.

W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

§ 90.

Sposoby postępowania dotyczące zagrożeń i sytuacji problemowych, zawarte są w Szkolnych Procedurach Interwencyjnych, które stanowią załącznik do Statutu Zespołu Szkół.

§ 91.

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa podejmując działania przewidziane w Szkolnych Procedurach Interwencyjnych. Dotyczą one:
   1) znalezienia na terenie szkoły podejrzanej substancji,
   2) posiadania przez ucznia na terenie szkoły narkotyków,
   3) przebywania ucznia na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innego środka psychoaktywnego,
   4) stwierdzenia stosowania wobec ucznia cyberprzemocy w sieci lokalnej lub rozległej,
   5) zasad korzystania z telefonu komórkowego,
   6) ujawnienia na terenie szkoły kradzieży,
   7) ujawnienia na terenie szkoły/klasy agresji,
   8) ujawnienia na terenie szkoły/klasy niszczenia mienia,
   9) zasad usprawiedliwiania nieobecności,
   10) zasad postępowania na wypadek wtargnięcia na teren szkoły napastnika,
   11) zasad postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły paczki, torby, przedmiotu nieznanego pochodzenia,
   12) procedury powypadkowej,
   13) postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole,
   14) postępowania na wypadek wystąpienia przypadku rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia,
   15) postępowania na wypadek wystąpienia przypadku prostytucji w szkole lub wśród uczniów,
   16) postępowania na wypadek wystąpienia niepokojących zachowań seksualnych uczniów,
   17) postępowania na wypadek wystąpienia przypadku skażenia chemicznego lub biologicznego.

2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Upoważniony przez Dyrektora pracownik Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.

4. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 92.

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny:
   1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
   2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
   3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 7 dni, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej;
   4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
   5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu;
   6) rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

2. Szczegółowe informacje znajdują się w Regulaminie prowadzenia monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży.

Rozdział XIII
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 93.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną powołaną do realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowania kultury czytelniczej wśród młodzieży.

2. Zadaniem nauczycieli – bibliotekarzy biblioteki szkolnej jest tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

3. Z biblioteki i czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

§ 94.

1. Nauczyciel - bibliotekarz biblioteki szkolnej zobowiązany jest do:
   1) prowadzenia zajęć dydaktycznych z uczniami w grupach lub oddziałach oraz ich udokumentowania,
   2) indywidualnej pomocy uczniom w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych,
   3) udostępniania księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły,
   4) udostępniania nauczycielom materiałów ułatwiających doskonalenie warsztatu pracy,
   5) dokonywania zakupów nowości wydawniczych i ich prezentowania czytelnikom,
   6) organizowania różnorodnych form inspiracji czytelniczej z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb odbiorców,
   7) eksponowania informacji na temat pracy innych bibliotek,
   8) okresowego podsumowywania czytelnictwa wśród młodzieży i prezentowania wyników w gablocie ściennej,
   9) udostępniania i pomocy w obsłudze Centrum Multimedialnego.

2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

3. Inne obowiązki nauczycieli – bibliotekarzy dotyczące np. gromadzenia, opracowywania i ewidencjonowania zbiorów określane są na podstawie odrębnych aktów prawnych.

Rozdział XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 95.

1. Szkoła posiada określony ceremoniał ważnych wydarzeń i uroczystości szkolnych.

2. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży posiada własny sztandar.
3. Poczet sztandarowy uczestniczy w ważnych wydarzeniach szkoły i społeczności lokalnej.

§ 96.

1. Tekst niniejszego Statutu może być zmieniony. Do uchwalenia wniosku w sprawie zmian wymagana jest obecność ponad połowy członków Rady Pedagogicznej i głosowanie za zmianą 2/3 obecnych. Zmiany tekstu Statutu zostają przedstawione do akceptacji odnośnym władzom.

2. Niniejszy Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 listopada 2019 roku.

3. Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

§ 97.

Traci moc Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Łomży uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 17 czerwca 2019 roku.