



STATUT
XI Liceum Ogólnokształcącego
im. Rotmistrza Witolda Pileckiego
w Białymstoku

BIAŁYSTOK 2023

Spis treści

| | |
|--|----|
| § 1. Nazwa szkoły i inne informacje o szkole | 5 |
| § 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji | 5 |
| Indywidualny program lub tok nauki | 9 |
| Zadania zespołów nauczycielskich | 11 |
| Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów | 12 |
| Wymagania edukacyjne | 13 |
| Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych | 14 |
| Sposoby informowania uczniów i rodziców /prawnych opiekunów o sytuacji ucznia i jego aktualnych postępach oraz o przewidywanych ocenach rocznych | 17 |
| Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania | 17 |
| Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia | 20 |
| Egzamin poprawkowy | 20 |
| Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów | 22 |
| Ocena zachowania | 22 |
| Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami | 25 |
| Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej | 25 |
| Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych | 26 |
| Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu | 26 |
| Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna | 26 |
| Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi | 29 |
| Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego | 30 |
| Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki | 31 |
| Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej | 33 |
| § 3. Szczegółowe kompetencje organów szkoły | 33 |
| Dyrektor Szkoły | 34 |
| Rada Pedagogiczna | 39 |
| Rada Rodziców | 42 |
| Samorząd Uczniowski | 43 |
| Rada Szkoły | 44 |
| Współpraca i rozstrzyganie sporów między organami szkoły | 46 |
| § 4. Organizacja pracy szkoły | 46 |

| | |
|--|----|
| § 5. Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna | 50 |
| § 6. Organizacja zajęć edukacyjnych | 50 |
| Organizacja zajęć dodatkowych w szkole | 51 |
| § 7. Przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym | 52 |
| § 8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość | 52 |
| § 9. Organizacja biblioteki szkolnej | 55 |
| § 10. Arkusz organizacyjny | 59 |
| § 11. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły | 59 |
| Nauczyciel bibliotekarz | 61 |
| Pedagog i psycholog szkolny | 61 |
| Doradca zawodowy | 62 |
| Pedagog specjalny | 63 |
| § 12. Wicedyrektorzy i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole | 64 |
| § 13. Zespoły nauczycielskie | 64 |
| § 14. Nauczyciel wychowawca | 64 |
| § 15. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów | 66 |
| Nagrody | 66 |
| Warunki przyznawania nagród uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody | 67 |
| Kary | 68 |
| Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia | 70 |
| Skreślenie ucznia z listy uczniów | 71 |
| Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów | 72 |
| Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo | 72 |
| § 16. Prawa i obowiązki ucznia | 75 |
| § 17. Pieczęcie i tablice urzędowe | 78 |
| § 18. Ceremoniał szkolny | 79 |
| § 19. Przechowywanie dokumentacji i zasady gospodarki finansowej | 80 |
| § 20. Przepisy końcowe | 81 |

§ 1.

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

1. Nazwa szkoły brzmi: XI Liceum Ogólnokształcące im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Białymstoku.
2. Ilekcio w statucie jest mowa o:
 - 1) „szkole”, „ XI LO” rozumie się przez to XI Liceum Ogólnokształcące im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Białymstoku.
 - 2) „uczniach” rozumie się przez to uczniów XI LO w Białymstoku.
3. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Artura Grottgera 9 w Białymstoku.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok z siedzibą przy ul. Słonimskiej 1, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Językiem nauczania w szkole jest zasadniczo język polski.
6. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
7. Imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły.

§ 2.

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści,
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

4. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

5. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów jak i ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:

- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
- 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
- 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie,
- 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

6. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu.

1) Zadania z zakresu wolontariatu:

- a) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go,
- b) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
- c) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- d) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- e) kształtuje postawy prospołeczne,
- f) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
- g) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
- h) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy m.in. Wolontariatu i Caritasu.

7. Szkoła dąży do przygotowania ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo - techniczny.

8. Dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia szkoła realizuje programy nauczania i wychowania stanowiące równocześnie:

- 1) otwartość na świat, ale i poczucie tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny,
- 2) wiedzę ogólną i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale również zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości,
- 3) śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale także wierność zasadom etycznym.

9. Nauczyciele w pracy z uczniem wskazują ideał, zgodnie z którym człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny za swoje czyny, niosący pomoc potrzebującym, współuczestniczący w życiu szkoły, środowiska i społeczeństwa oraz umiejący współistnieć z przyrodniczym środowiskiem naszej planety.

10. Realizując cele i zadania określone w niniejszym paragrafie, szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej w zależności od potrzeb młodzieży poprzez:

- 1) organizowanie klubów, towarzystw, kół, zespołów,
- 2) uczestniczenie w uroczystościach państwowych, narodowych i religijnych,
- 3) udział w zajęciach religii lub etyki.

11. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów poprzez:

- 1) przygotowanie i udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
- 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły,
- 3) organizowanie sekcji sportowych i zawodów sportowych.

12. Szkoła realizuje następujące zadania opiekuńcze z uwzględnieniem wieku uczniów i środowiska, a w szczególności:

- 1) sprawuje systematyczną opiekę nad młodzieżą podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez zapewnienie stałego nadzoru w pracowniach przedmiotowych, salach gimnastycznych, na boisku szkolnym oraz na korytarzach podczas przerw, a także poprzez dyżury nauczycieli podczas apeli i uroczystości szkolnych,

2) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich na korytarzach od godz. 7.45 do końca zajęć lekcyjnych w danym dniu, dyżury na boisku szkolnym pełnią nauczyciele wychowania fizycznego,

3) sprawuje opiekę nad młodzieżą w czasie organizowanych przez szkołę zajęć (prace społeczne, wycieczki, spektakle teatralne, projekcje filmowe itp.) poprzez nadzór nauczycieli i troszczy się o bezpieczeństwo uczniów.

13. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:

1) uczniami niepełnosprawnymi umożliwiając im indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego,

2) uczniami, którym niezbędna jest pomoc materialna poprzez zapewnienie im stypendiów i zapomóg losowych.

14. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym, a w razie potrzeby z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

15. Szkoła udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w sposób zapewniający ochronę prywatności i dóbr osobistych ucznia.

16. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych biorących udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania.

17. Zadania opiekuńcze w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym szkoła realizuje uwzględniając przepisy bhp, a w szczególności:

1) zobowiązując nauczycieli do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym przez:

a) systematyczną kontrolę miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia,

b) profesjonalną reakcję na zagrożenia,

c) systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji i regulaminowe reagowanie na nieobecność,

2) zobowiązując nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach specjalistycznych takich fizycznych, chemicznych do:

a) opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego,

b) odpowiedniego zabezpieczenia substancji trujących i innych odczynników chemicznych,

d) zabezpieczenia maszyn i urządzeń,

e) kontrolowania właściwego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego.

3) zobowiązując nauczycieli wychowania fizycznego do:

a) sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,

b) odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny,

c) dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,

d) asekurowania ucznia podczas ćwiczeń na przyrządach,

e) niedopuszczania do używania przez uczniów kul, oszczepu, dysku, ciężarów i sprzętu skoczni wzwyż bez nadzoru nauczyciela.

4) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internatu, jednocześnie blokując dostęp do treści,

które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

18. Zadania opiekuńcze na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych szkoła realizuje uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy przez:

- 1) wyznaczanie opiekunów do grup uczniowskich wg zasad:
 - a) co najmniej jeden opiekun na 32 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto,
 - b) co najmniej jeden opiekun na 16 uczniów, jeśli jest to impreza lub wycieczka krajoznawczo – turystyczna poza miasto,
 - c) co najmniej jeden opiekun na 10 osób, jeśli jest to grupa rowerowa. Wycieczki w ramach tzw. turystyki kwalifikowanej wymagają opieki jednego opiekuna na 10 uczestników.
- 2) zobowiązanie kierowników grup do wypełnienia "Karty wycieczki" i uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych) niepełnoletniego ucznia na udział w wycieczce, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.

19. W szkole funkcjonuje odrębny regulamin organizowania dla uczniów różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki.

Indywidualny program lub tok nauki

20. Szkoła organizuje proces dydaktyczny dla uczniów wymagających indywidualnego toku nauki.

- 1) Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu nauki lub realizację indywidualnego toku nauki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki
- 3) uczeń ubiegający się o indywidualny program lub tok nauki powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/śródroczna,
- 4) indywidualny program (tok) nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub autorskiego programu nauki,
- 5) zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji,
- 6) uczeń może realizować indywidualny program (tok) nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy,
- 7) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego,
- 8) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program (tok) nauki mogą wystąpić:
 - a) uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,
- 9) wniosek uzupełniony o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyrażającej zgodę na realizację indywidualnego programu (toka) nauki, składa się do dyrektora za pośrednictwem

wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia,

10) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą,

11) uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować,

12) w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń,

13) po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 8. i 9., Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej,

14) Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program (tok) nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,

15) w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

16) zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny,

17) uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program (tok) nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo,

18) uczeń realizujący indywidualny program (tok) nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie,

19) uczeń:

a) realizuje indywidualny program nauki poprzez uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego programem oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych z nauczycielem tygodniowo,

b) realizuje indywidualny tok nauki poprzez uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem i zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym,

20) konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie,

21) rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania,

22) uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem,

23) kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą,

24) decyzję w sprawie przyznania uczniowi indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia,

25) do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

Zadania zespołów nauczycielskich

21. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu ogólnego oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

- 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów,
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami,
- 3) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe; każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie,
- 4) programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły,
- 5) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów,
- 6) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

22. Zespoły nauczycielskie wybierają podręczniki lub materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia oraz motywowanie go do dalszej, systematycznej pracy,
- 2) wdrażanie uczniów i nauczycieli do efektywnej samooceny,
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 5) udzielenie przez nauczycieli pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o uzdolnieniach ucznia.

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów-WSO

23. WSO XI LO zawiera następujące elementy:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) kryteria oceniania zachowania,
- 4) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 6) warunki przystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego oraz procedura przeprowadzania tego egzaminu.

24. WSO zasady ogólne.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (śródrocza):

- a) I okres (śródrocze) – od pierwszego powszedniego dnia września z wyjątkiem soboty do piątku poprzedzającego ferie zimowe,
- b) II okres (śródrocze) – od pierwszego poniedziałku po zakończeniu ferii zimowych do ostatniego piątku czerwca, a w klasach czwartych w ostatni piątek kwietnia.

2. Oceny klasyfikacyjne ustala się na koniec pierwszego okresu (oceny śródroczne) i na koniec roku szkolnego (oceny roczne).

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

Celujący- cel- 6

bardzo dobry- bdb- 5

dobry -db- 4

dostateczny -dst- 3

dopuszczający- dop- 2

niedostateczny- ndst- 1

4. Jediną negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

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

Wymagania edukacyjne

25. Ustala się następujące kryteria ocen:

Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- b) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,

2) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

5) Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu,
- b) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe o niewielkim stopniu

trudności.

6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań, o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

26. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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,
- 3) 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, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach od a do c, 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.

Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

27. Określa się następujące ogólne sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych:

- 1) wystawione w każdym okresie oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny dotyczyć:
 - a) wiadomości (wiedzy uczniów),
 - b) umiejętności, uwzględnionych w podstawach programowych dla danych zajęć edukacyjnych,
 - c) umiejętności kluczowych uczniów,

2) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

a) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

b) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

c) Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5) ceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

6) w ocenianiu należy uwzględnić zdolności i zaangażowanie uczniów tak , aby oceny mobilizowały ucznia do systematycznej pracy, inwencji i kreatywności.

7) zasady oceniania, ustalania oceny śródrocznej i rocznej.

1) w czasie oceniania śródrocznego uczniowie otrzymują punkty. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się na podstawie sumy zdobytych punktów i oblicza się % (procent) zdobytych przez ucznia punktów, a następnie zamienia się na ocenę w skali szkolnej od 1 do 6 wg tabeli:

2)

| Skala 1-6 | Procent zdobytych punktów | Ocena |
|-----------|---------------------------|----------------|
| 1 | <0;30%) | niedostateczny |
| 2 | <30%; 50%) | dopuszczający |
| 3 | <50%; 70%) | dostateczny |
| 4 | <70%; 85%) | dobry |
| 5 | <85%; 95%) | bardzo dobry |
| 6 | <95%; 100%) | celujący |

Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności odbywa się na podstawie:

a) obserwacji aktywności ucznia podczas zajęć edukacyjnych,

- b) wypowiedzi ustnych,
- c) wyników sprawdzianów pisemnych (długie i krótkie formy), w tym wewnątrzszkolnych sprawdzianów kompetencji,
- d) wyników testów diagnostycznych, gdy wymagania nimi objęte są spójne z wymaganiami wynikającymi z realizowanego programu nauczania,
- e) analizy samodzielnych prac ucznia: prac domowych, referatów, projektów, prezentacji itp.,
- f) sukcesów w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- g) czynnego udziału w kołach przedmiotowych,
- h) indywidualnych prac twórczych wynikających z zainteresowań ucznia.

3) Sprawdziany są zapowiadane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy. Sprawdziany są obowiązkowe. Nauczyciel podaje sposób punktowania zadań na sprawdzianie. Sprawdziany winny być sprawdzone w terminie do 14 dni roboczych.

4) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na sprawdzianie uczeń ma obowiązek przystąpić do niego na najbliższej lekcji. W szczególnych przypadkach termin zaległych sprawdzianów ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń pisze tę pracę na najbliższej lekcji, na której jest obecny i traci możliwość poprawy.

5) W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy ucznia podczas kontroli wiadomości, uczeń otrzymuje - 0 punktów i traci prawo do poprawy.

6) Poprawianie sprawdzianu jest możliwe; jest dobrowolne, jednorazowe i następuje w terminie do dwóch tygodni od daty oddania prac przez nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych. Ostateczną ocenę stanowi wyższy wynik punktowy zdobyty przez ucznia.

7) Ocenę są jawne dla uczniów i rodziców. Nauczyciel informuje uczniów o każdej ocenie bezpośrednio po jej wystawieniu. Na prośbę ucznia, lub z własnej inicjatywy, nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.

8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela:

- 1) uczniowi – na zajęciach edukacyjnych;
- 2) rodzicom – na ich wniosek.

Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia. Gdy prace pisemne są przechowywane w szkole, nauczyciel udostępnia je do wglądu na terenie liceum do końca danego roku szkolnego.

9) Uczniom mającym kłopoty z opanowaniem materiału, na ich prośbę, nauczyciel udzieli dodatkowych wyjaśnień lub ustali rytm i program pracy ucznia w celu skompensowania trudności. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel udzieli rad i wskazówek ukierunkowujących dalszą pracę.

10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Wysiłek rozumiany jest jako dołożenie starań w celu zdobycia, osiągnięcia założonego celu, zadania do wykonania.

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

12) 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.

13) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.

Sposoby informowania uczniów i rodziców /prawnych opiekunów/ o sytuacji ucznia i jego aktualnych postępach oraz o przewidywanych ocenach rocznych

28. Sposoby informowania uczniów i rodziców /prawnych opiekunów/ o sytuacji ucznia i jego aktualnych postępach oraz o przewidywanych ocenach rocznych.

Siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja o przewidywanych ocenach jest przekazywana drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny (wiadomości, SMS XI LO).

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są ustalane do końca dnia poprzedzającego posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.

Śródroczne oceny klasyfikacyjne są ustalane w styczniu zaś roczne oceny klasyfikacyjne w czerwcu.

Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

29. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela zajęć edukacyjnych o umożliwienie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

Warunkiem jest złożenie w terminie 2 dni od dnia otrzymania oceny przewidywanej wniosku o wyższą niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

Nauczyciel ustala rodzaj oraz termin realizacji zadań warunkujących otrzymanie przez ucznia wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Nauczyciel po realizacji przez ucznia zadań warunkujących otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ponownie ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy o umożliwienie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

Warunkiem jest złożenie w terminie 2 dni od dnia otrzymania oceny proponowanej wniosku o wyższą niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania.

Wychowawca oddziału ponownie analizuje kryteria oceny zachowania, zasięga opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i ustala ponownie przewidywaną ocenę zachowania.

30. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1) Zastrzeżenie, 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 roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala ocenę z danych zajęć edukacyjnych.

3) Termin sprawdzianu, niniejszego ustępu Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.

4) Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Zestaw pytań ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z członkami komisji.

5) W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, (nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne).

c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły;

6) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny klasyfikacyjnej.

7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8) Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, który zawiera skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające oraz wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

31. Przepisy, o których mowa w ust. 29 stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

33. 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.

34. 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w zdaniach poprzedzających uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona". Jeżeli zajęcia dydaktyczne, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się w trakcie jego zajęć w danym dniu, uczeń zobowiązany jest pozostać na terenie szkoły. Jeżeli zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony do domu na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiązują się ponosić pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć.

35. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

1) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

36. Szkoła organizuje lekcje religii/etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia bądź pełnoletnich uczniów. Życzenie takie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia

składanego na początku nauki w szkole i nie musi być ponawiane w kolejnym roku, może natomiast zostać zmienione.

37. Uczeń może nie uczęszczać na zajęcia z religii/etyki w przypadku gdy rodzice (prawni opiekunowie) albo sam pełnoletni uczeń zgłoszą w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły rezygnację z udziału w tych zajęciach. Deklarację taką uczeń składa na początku roku szkolnego. Jeżeli zajęcia z religii, na które uczeń nie uczęszcza odbywają się w trakcie jego zajęć w danym dniu, uczeń zobowiązany jest pozostać na terenie szkoły (podpisuje pisemne zobowiązanie). Szkoła zapewnia w tym czasie zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w czytelní. Jeżeli zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony do domu na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiążą się ponosić pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć.

38. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”. Obowiązek ten może być uchylony tylko w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) albo sam pełnoletni uczeń, zgłoszą w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły rezygnację z udziału w tych zajęciach. Deklarację taką uczeń składa na początku roku szkolnego.

Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia

39. Na złożony wniosek do sekretariatu liceum ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły lub upoważnioną przez niego osobę.

Egzamin poprawkowy

40. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

- 1) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Ocena z egzaminu poprawkowego ustalana jest na podstawie wypowiedzi ucznia z obydwu częściach egzaminu.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego może być warunkowo promowany do klasy programowo wyższej raz w ciągu całego etapu edukacyjnego pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdawał egzamin są realizowane w klasie programowo wyższej.

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

42. Uczeń kończy szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił w/w warunków nie kończy szkoły i powtarza klasę.

43. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

44. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

45. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

46. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych dokonuje wychowawca klasy.

- 1) Rodzic/prawny opiekun/osoba uprawniona informuje i usprawiedliwia planowaną nieobecność dziecka (wizyta lekarska, sytuacja losowa itp.)
- 2) Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności.
- 3) Informacja o nieobecności dziecka przekazywana jest z wykorzystaniem wiadomości dziennika elektronicznego Vulcan.
- 4) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia odbywa się tylko w dzienniku elektronicznym Vulcan w wiadomościach z podaniem przyczyny, max 3 dni robocze po powrocie ucznia do szkoły.
- 5) Nauczyciele, którzy zwalniają ucznia z zajęć zobowiązani są do napisania wiadomości do wychowawcy klasy.

Ocena zachowania

47. Ocena zachowania śródroczna i roczna.

1) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,

h) zaangażowanie w zakresie wolontariatu,

i) przestrzeganie regulaminu stroju ucznia.

3) 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.

4) Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów swojej klasy oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

48. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

1) Wystawiając uczniowi ocenę uwzględniamy czy:

a) Ocena wzorowa

uczeń jest wzorem do naśladowania dla innych. Pilnie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne, jest sumienny i przykładny w uczeniu się. Godnie reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach oraz uroczystościach pozaszkolnych. Wytrwale i samodzielnie dąży do przezwyciężania trudności w nauce. Jest wzorem w przestrzeganiu norm i zasad współżycia społecznego. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. W przykładowy sposób dba o zdrowy styl życia (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków), higienę osobistą i estetykę wyglądu. Wyróżnia się kulturalnym sposobem bycia, dbałością o kulturę języka. Zawsze okazuje należyty szacunek innym osobom i postępuje mając na uwadze dobro społeczności szkolnej.

b) Ocena bardzo dobra

uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, sumiennie i wytrwale uczy się i samodzielnie dąży do przezwyciężania trudności w nauce. Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią. Okazuje należyty szacunek innym osobom, dba o estetykę wyglądu, higienę osobistą i piękno mowy ojczystej.

c) Ocena dobra

uczeń dobrze wypełnia obowiązki szkolne. Na ogół przestrzega norm i zasad współżycia społecznego. Dbą o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę wyglądu. Dbą o kulturalny sposób bycia i kulturę języka.

d) Ocena poprawna

uczeń stara się wypełniać obowiązki szkolne, dopuszczalne są drobne uchybienia dotyczące norm i zasad współżycia społecznego, kultury osobistej, estetyki wyglądu i języka. Zastosowane w stosunku do ucznia środki zaradcze przynoszą rezultaty.

e) Ocena nieodpowiednia

uczeń rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny poprawnej a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą całkowicie zadawalających efektów.

f) Ocena naganna

uczeń rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne, narusza normy i zasady współżycia społecznego, kultury osobistej i języka, a zastosowane w stosunku do niego środki zaradcze nie przynoszą żadnych efektów.

2) Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o stopień w stosunku do tej, jaka wynika z kryterium oceny, na podstawie dodatkowych zadań:

a) wykonanie pomocy naukowych

b) zaangażowanie w prace na rzecz Samorządu Uczniowskiego,

c) zaangażowanie w pracę społeczną (wolontariat itp.),

d) praca na rzecz szkoły (wg potrzeb szkoły),

e) pomoc w nauce słabszym (konkretnemu uczniowi i z jednego przedmiotu),

f) inicjowanie i współorganizowanie imprezy klasowej, szkolnej,

g) wykonanie zadania na rzecz swojej klasy,

h) zadośćuczynienie bezpośrednie, naprawienie wyrządzonej szkody lub krzywdy,

i) inne, własne propozycje ucznia.

3) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6) Jeżeli proponowana przez wychowawcę roczna ocena zachowania nie jest zbieżna z opinią innych nauczycieli i uczniów danej klasy, wówczas uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej. W takim przypadku uczeń przedstawia argumenty, które wychowawca ponownie analizuje w oparciu o kryteria zachowania oraz konsultuje się z innymi nauczycielami oraz uczniami danej klasy.

7) Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

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

9) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

10) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania, w skład której wchodzi Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog/psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, roczną ocenę klasyfikacyjną komisja ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11) Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12) Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, który zawiera skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania i ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

49. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

1) Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.

1) Formami współdziałania są w szczególności:

a) wykłady i spotkania,

b) badania i konferencje naukowe,

c) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

50. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną rozumianą jako wprowadzanie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.

1) Innowacje i eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.

2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

3) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie, opinii Rady Pedagogicznej, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.

4) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu wraz z opisem zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych

51. W miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe.

1) Profil zajęć dodatkowych uzależniony jest od zapotrzebowania uczniów, ich uzdolnień i predyspozycji.

2) Uczniowie mogą rozwijać swoje umiejętności i zainteresowania na zajęciach organizowanych w ramach kół przedmiotowych i tematycznych, konsultacji, treningów sportowych i innych.

3) Zajęcia dodatkowe adresowane są zarówno do uczniów, którzy pragną rozwijać swoje zainteresowania, jak i do tych, którzy potrzebują pomocy w nauce.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

52. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu i Szkolne Koło Caritas, w którym uczniowie dobrowolnie i świadomie angażują się w różne przedsięwzięcia społeczne.

1) Akcje z zakresu wolontariatu realizowane są w szkole lub poza nią we współpracy z innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi tworząc i rozwijając więzi ze środowiskiem.

2) Pracami kół kierują nauczyciele – koordynatorzy, którzy wspierają ciekawe inicjatywy wolontariuszy współdziałając z innymi organizacjami społecznymi.

3) Szkolny wolontariat prowadzi działalność zgodnie z opracowanym przez koordynatora odrębnym regulaminem.

4) Szkolny wolontariat w celu realizacji swoich zadań może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, nauczycieli oraz innych źródeł.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

53. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na :

1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,

- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

54. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 10 z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

55. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

56. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie:

- 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
- 2) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
- 3) porad dla uczniów,
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

57. W szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

58. Dla uczniów objętych pomocą zespołów zakłada się: Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia i Plan Działań Wspierających lub Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.

59. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

1) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, lub jeśli opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej na to pozwala – w szkole.

4) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy,

5) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

6) Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin. Ostateczna

liczba godzin w ramach wymienionego wyżej wymiaru wymaga akceptacji organu prowadzącego szkołę.

8) Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w pkt. 7. realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

9) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

60. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w toku bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) warsztatów,
- 8) porad i konsultacji.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

61. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

62. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej,
- 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
- 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
- 4) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

63. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

- 1) Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.
- 2) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3) Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
- 4) Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
 - a) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej lub wyższej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów,
 - b) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych lub wyższych,
 - c) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.
- 5) Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
- 6) Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny/ szkolny doradca zawodowy.
- 7) Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji,
 - b) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

- d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
- f) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- g) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- h) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

8) Zadania, są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami (opiekunami prawnymi),
- b) nauczycielami i innymi pracownikami,
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- d) innymi szkołami i placówkami,
- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

64. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

65. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających i maturalnych,
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną,

6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

7) zyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, na koniec roku szkolnego.

66. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,

b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,

c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami,

d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie,

2) współdziałanie w zakresie:

a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,

b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,

3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:

a) za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców,

b) za pośrednictwem Rady Rodziców,

4) formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych liceum podstawowej na początku roku szkolnego,

b) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych liceum, psychologa, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych liceum,

5) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły)

a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,

b) ustalenie form pomocy,

c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,

d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji

rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,

e) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),

f) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,

g) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,

6) Indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:

a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste,

b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców)

do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

67. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

2) nauki własnej historii i kultury;

3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.

68. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

69. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów ich rodziców.

70. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 3.

Szczegółowe kompetencje organów szkoły

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.
- 5) Rada Szkoły.

Dyrektor Szkoły

2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 6) przedstawia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą (lub w formie indywidualnego nauczania) oraz określa warunki jego spełniania,
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością zajęcia rewalidacyjne,
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, które stanowią odpowiednio zestaw programów nauczania uwzględniających całość podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego,

- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 17) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy,
- 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauk,
- 19) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 20) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - a) z udokumentowanym wnioskiem absolwenta/ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o umożliwienie absolwentowi/uczniowi przystąpienia do egzaminu maturalnego w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających zdającemu przystąpienie do egzaminu zgodnie z harmonogramem,
 - b) z informacją o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym,
- 21) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- 22) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- 23) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,
- 24) skreśla z listy uczniów,
- 25) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego,
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 29) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach,
- 30) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 31) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym,

32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

33) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze,

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

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

5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

6) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć.

7) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych,

8) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,

9) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:

a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

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

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,

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

- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku,
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w szkole,
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom,

- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 2) powołuje Komisję Stypendialną,
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole,
 - a) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia dane ucznia (imię, nazwisko i pesel) celem właściwej realizacji tej opieki,
 - b) zapewnia opiekę stomatologiczną w miejscu określonym w umowie o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej,
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej” oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu,
- 6) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

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

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

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;

- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz
 - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

Rada Pedagogiczna

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie upoważnienia Dyrektora Szkoły do wszczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły,
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN,
 - 7) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,

- 8) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 9) przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi Stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - 10) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - 11) postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 12) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
 - 13) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz lekcyjnych i pozalekcyjnych dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - 6) opiniuje kwestię podjęcia działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 9) opiniuje formy realizacji 2 obowiązkowych godzin wychowania fizycznego w systemie fakultatywnym,
 - 10) opiniuje program nauczania zaproponowany przez nauczyciela,
 - 11) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,

- 13) opiniuje szkolny program wychowawczo - profilaktyczny,
- 14) opiniuje przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ze środków przyznanych przez organ prowadzący,
- 15) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- 16) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 17) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
- 4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- 6) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

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

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

14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, a w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, a także umożliwiające sporządzenie protokołów w formie papierowej.

Rada Rodziców

17. W szkole działa Rada Rodziców.

18. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

19. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

20. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

21. W wyborach, o których mowa w ust. 18. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

22. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

23. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

24. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

25. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji także:

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny,
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
- 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły przedkładanego przez Dyrektora,
- 4) opiniuje podjęcie na terenie szkoły działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole,
- 6) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania

zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,

7) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

8) opiniuje organizację zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

26. Programy, o których mowa w ust. 23. pkt.1. i 2., Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

27. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Samorząd Uczniowski

28. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie XI LO. Do zadań i kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

1) opracowanie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,

2) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych,

3) przedstawienie dyrekcji opinii i potrzeb młodzieży,

4) współdziałanie z władzami szkoły w celach zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz udzielenia pomocy materialnej młodzieży będącej w trudnej sytuacji, udzielanie pomocy w rehabilitacji społecznej,

5) pomoc w organizowaniu wypoczynku i rozrywki młodzieży,

6) współudział w rozwijaniu zainteresowań uczniów,

7) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,

8) inspirowanie do prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,

9) organizowanie pomocy koleżeńskiej,

10) zapobieganie konfliktom między nauczycielami i uczniami oraz próba rozstrzygania sporów między uczniami,

11) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie tradycji,

12) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży,

13) wydawanie gazetek szkolnych, kroniki, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli,

- 14) współdecydowanie o przyznawaniu młodzieży stypendiów i innych form pomocy materialnej,
- 15) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród,
- 16) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzenia kary,
- 17) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z głosem doradczym w sprawach wychowawczych i opiekuńczych,
- 18) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania danego nauczyciela na opiekuna samorządu,
- 19) dysponowanie funduszami samorządu w porozumieniu z opiekunem

Rada Szkoły

29. Rada Szkoły jest kolegialnym organem Liceum, wybieranym na trzyletnią kadencję.

1) W skład Rady Szkoły wchodzi następujące osoby:

- a) trzech, wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli Liceum
- b) troje przedstawicieli rodziców /opiekunów/ uczniów Liceum
- c) troje uczniów wybranych spośród ogółu uczniów Liceum;

2) Członków Rady Szkoły wybiera się w następującym trybie:

- a) nauczycieli – członków Rady Szkoły wybiera się w głosowaniu na zebraniu

Rady Pedagogicznej,

- b) rodziców /opiekunów/ - członków Rady Szkoły wybiera się w głosowaniu spośród prezydium Rady Rodziców,

- c) uczniów – członków Rady Szkoły wybiera się w głosowaniu według tych samych zasad jak rodziców – członków Rady Szkoły.

3) Mandat członka Rady Szkoły ulega wygaśnięciu gdy:

- a) nauczyciel przestaje być zatrudniony w Liceum
- b) uczeń odchodzi z Liceum lub zostanie odwołany z Rady Szkoły w trybie stosowanym do wyborów- rodzic /opiekun/ - gdy jego dziecko /podopieczny/ odchodzi z Liceum z końcem roku szkolnego. Ponadto wygaśnięcie mandatu może nastąpić na skutek rezygnacji członka Rady Szkoły lub na skutek sytuacji losowych.

4) W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Szkoły przeprowadza się wybory uzupełniające w sposób określony w ustępie 3. Członek Rady Szkoły wybrany w wyborach uzupełniających pełni swą funkcję do końca danej kadencji.

5) Zasady funkcjonowania Rady Szkoły określa jej regulamin, przez nią przyjęty.

6) Do kompetencji Rady Szkoły należy:

a) uchwalanie Statutu Liceum i wszelkich jego zmian; odpowiednie projekty Radzie Szkoły przedkłada Rada Pedagogiczna lub dyrektor Liceum.

b) przyjmowanie lub opiniowanie, stosownie do aktualnych przepisów, planów, programów podejmowanych przez Liceum; w szczególności opiniowanie ogólnych założeń i form realizacji zadań wychowawczych, profilaktycznych oraz rozwoju Liceum.

c) opiniowanie planów finansowych Liceum i ich realizacji.

d) współpraca z władzami oświatowymi, placówkami wychowawczymi, innymi szkołami, uczelniami w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania Liceum.

e) inicjatywa w zakresie pozyskiwania środków finansowych i rzeczowych na cele związane ze statutową działalnością Liceum.

f) występowanie do dyrektora Liceum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny pracy nauczycieli i pracowników Liceum.

g) występowanie do organu nadzorującego lub prowadzącego Liceum z wnioskami o zbadanie i ocenę działalności Liceum lub jego dyrektora.

Współpraca i rozstrzyganie sporów między organami szkoły

30. Rada Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają na podstawie własnych regulaminów.

1) Organy szkoły współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, kształtowanie właściwego wizerunku szkoły oraz dbałość o podnoszenie jakości pracy szkoły.

2) Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów prawa i zasady dobra publicznego m.in. poprzez wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

3) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.

4) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

5) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 4.

Organizacja pracy szkoły

1. XI LO jest publiczną szkołą ponadpodstawową o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. Po ukończonym cyklu kształcenia uczniowie liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
3. W trakcie cyklu kształcenia uczniom szkoły podstawowej i liceum szkoła wystawia na zakończenie roku świadectwo ukończenia klasy, na zakończenie cyklu kształcenia szkoła wystawia świadectwo ukończenia szkoły.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa śródroczna. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września a kończą w pierwszy piątek, który nastąpi po 20. dniu czerwca. Jeżeli pierwszy września przypada w piątek, zajęcia rozpoczynają się w pierwszy poniedziałek, który nastąpi po pierwszym dniu września.
6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
 - 1) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć Dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
 - 3) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 6. pkt. 1. i 2.
 - 4) Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

5) Zajęcia, o których mowa w pkt. 4. podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

7. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-usługowych.

8. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 11. określają odrębne przepisy.

9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

10. Na terenie szkoły może działać miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

11. W Liceum funkcjonuje Chór Miasta Białegostoku skupiający dzieci i młodzież z Miasta Białegostoku i spoza niego. Chór prowadzi i opiekuje się nim dyrygent/nauczyciel instruktora, wspomagany przez zastępcę dyrygenta- nauczyciela instruktora oraz korepetytora- nauczyciela instruktora. Dyrygenta, zastępcę dyrygenta i korepetytora chóru powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.

12. Porozumienia o współpracy.

1) Porozumienie o współpracy z Teatrem Dramatycznym im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku. Celem tego porozumienia jest nawiązanie współpracy w zakresie realizacji wspólnych zadań w funkcjonujących w XI LO warsztatach teatralnych: wspomaganie wielopłaszczyznowego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego młodzieży, rozwijania wrażliwości aksjologicznej oraz stworzenia możliwości nabycia podstawowych umiejętności aktorskich dla uczniów tych klas.

2) Porozumienie o współpracy z Operą i Filharmonią Podlaską, Europejskim Centrum Sztuki Białystok. Celem tego porozumienia jest nawiązanie współpracy w zakresie realizacji wspólnych zadań w funkcjonujących w XI LO warsztatach chóralnych: wspomaganie wielopłaszczyznowego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego młodzieży, rozwijania wrażliwości aksjologicznej oraz stworzenia możliwości uczestniczenia w procesie powstawania muzyki, umożliwienia uczniom udziału w akcjach promocyjnych, koncertach i innych przedsięwzięciach Opery i Filharmonii Podlaskiej.

13. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

1) gabinety: dyrektora, wicedyrektorów,

2) sale lekcyjne z wyposażeniem,

3) salę gimnastyczną, boisko szkolne, siłownię i salę do ćwiczeń gimnastycznych,

4) aulę,

5) bibliotekę i czytelnię,

- 6) gabinet pomocy przedlekarskiej,
- 7) szatnię szkolną,
- 8) skład archiwum,
- 9) serwerownię,
- 10) gabinet księgowej,
- 11) gabinet pedagoga, psychologa
- 12) pokój nauczycielski,
- 13) sekretariat,
- 14) gabinet kierownika gospodarczego,
- 15) pracownię komputerową,
- 16) pokój pracownika bhp,
- 17) pomieszczenie administracyjno- gospodarcze,
- 18) radiowęzeł

14. XI LO mogą funkcjonować stowarzyszenia i fundacje wspierające finansowo pracę szkoły.

15. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej stowarzyszenia lub fundacji określają odrębne przepisy.

16. Szkoła może organizować inne formy odpłatnych usług edukacyjnych.

17. Szkoła może realizować projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, których obsługę mogą prowadzić nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły oraz osoby niebędące pracownikami szkoły.

18. Formy zatrudnienia osób wymienionych w ust. 17. ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie.

19. Za szczególne osiągnięcia i zasługi dla oświaty i wychowania nauczycielowi mogą być przyznawane nagrody, medale, odznaczenia oraz dodatek motywacyjny.

20. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości zależnej od stażu pracy.

21. Zakres czynności i obowiązków pracowników administracji i obsługi reguluje regulamin pracy.

22. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – w postaci arkuszy ocen oraz dzienników lekcyjnych.

2) W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- a) Dziennik zajęć pozalekcyjnych,
- b) Dziennik pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego
- c) Dziennik nauczania indywidualnego,
- e) Dziennik zajęć bibliotekarza.

23. Szkoła może prowadzić dokumentację nauczania w formie elektronicznej z zachowaniem selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny, zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz zapewnieniem bezpiecznego rejestrowania historii zmian i ich autorów.

24. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

25. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 5.

Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący do 32 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły.

§ 6.

Organizacja zajęć edukacyjnych

1. W szkole można dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Odpowiednią decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących 30 i więcej uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych.
5. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
6. Niektóre zajęcia np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.
7. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 6. ustala się na 45 minut.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 7 uczniów.
10. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych, liczba uczniów nie może być niższa niż 7 uczniów.
11. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń.
12. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

Organizacja zajęć dodatkowych w szkole

14. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.
15. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom.
16. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
17. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
18. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.
19. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Szkoły.
20. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

§ 7.

Przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego w XI LO dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. W XI LO tworzone są oddziały z rozszerzonym programem nauczania przedmiotów przygotowujących do egzaminu maturalnego i podjęcia studiów o charakterze technicznym, uniwersyteckim, medycznym, ekonomicznym, z zachowaniem wysokiego poziomu nauczania przedmiotów humanistycznych, ścisłych, przyrodniczych i języków obcych.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 8

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w przypadkach i trybie określonych w przepisach prawa, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż wskazanego w punktach 1 – 3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w szkole.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dyrektor dopuszcza prowadzenie tych zajęć w czasie od 30 do 60 minut.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są z wykorzystaniem Microsoft Teams platformy edukacyjnej w ramach pakietu MS Office 365, zapewniającej wymianę informacji między nauczycielami i uczniami.

5. Nauczyciele oraz uczniowie korzystają z kont użytkowników Platformy utworzonych przez Administratora. Zakazane jest udostępnianie kont osobom nieupoważnionym.

6. Zakazane jest nagrywanie przez nauczycieli i uczniów lekcji online i rozpowszechnianie nagranych lekcji.

7. Nauczyciele prowadzą zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z ustalonym i wpisanym do dziennika tygodniowym planem lekcji.

8. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, w szczególności:

1) Materiały przygotowane przez nauczycieli i przekazywane uczniom:

a) powinny być zgodne z treściami podstawy programowej z danego przedmiotu,

b) powinny zawierać konkretne cele lekcji,

c) uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów, ich tempo pracy, tj. treści nauczania przekazywane uczniom nie mogą przekraczać ilościowo treści przekazywanych w trakcie zajęć prowadzonych stacjonarnie,

d) uwzględniać ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

e) nie powinny obciążać uczniów zbyt dużą liczbą zadań do samodzielnego wykonania;

2) Zajęcia powinny uwzględnić łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;

3) Zajęcia powinny uwzględnić konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;

9. Potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są wpisy tematów lekcji przeprowadzonych zajęć w dziennikach lekcyjnych.

10. Nauczyciele potwierdzają uczestnictwo uczniów na zajęciach w sposób:

1) Nauczyciele sprawdzają frekwencję uczniów na zajęciach podczas każdego spotkania online;

2) Obecność ucznia na zajęciach jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym;

3) Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach online poprzez:

a) ustne potwierdzenie obecności w czasie odczytywania listy przez nauczyciela lub

b) potwierdzenie obecności na czacie zespołu w trakcie zajęć, lub

c) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć, lub

d) włączenie kamery;

4) Jeżeli uczeń nie może się zalogować na lekcję z przyczyn od siebie niezależnych, np. awaria sprzętu, brak Internetu to rodzic ucznia informuje o tym fakcie wychowawcę. Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;

5) Jeżeli nauczyciele zaobserwują notoryczne spóźnianie się ucznia na zajęcia lub jego kilka nieobecności pod rząd i nie mają informacji zwrotnej od rodziców na temat powodu nieobecności ucznia, powiadamiają o tym fakcie wychowawcę klasy;

6) Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach regulują zapisy Statutu szkoły. Obowiązują one również podczas organizacji kształcenia na odległość;

7) Wychowawcy klasy monitorują na bieżąco frekwencję uczniów na zajęciach zdalnych zgodnie z obowiązującymi zapisami w Statucie szkoły. W sytuacji nieobecności uczniów na tych zajęciach zawiadamiają rodziców oraz ustalają powód tych nieobecności.

11. Nauczyciele monitorują postępy uczniów, weryfikują wiedzę i umiejętności:

1) Nauczyciele oceniają uczniów zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;

2) Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się w aplikacji Teams m.in. poprzez:

a) ustne odpytywanie uczniów na zajęciach,

b) ocenę prac przesyłanych przez uczniów w sposób uzgodniony wspólnie z nauczycielem,

c) ocenę aktywności uczniów na zajęciach,

d) pisemne sprawdzanie wiadomości i umiejętności, tj. sprawdziany, kartkówki lub innych formach, które uczniowie znają;

3) Zakazane jest zobowiązanie uczniów do nagrywania wykonywanych przez nich czynności / aktywności i odsyłania takich nagrań nauczycielowi.

4) Uzyskane przez uczniów oceny są wpisywane do dziennika lekcyjnego zgodnie z zapisami statutowymi dotyczącymi oceniania wewnątrzszkolnego;

5) Informacje zwrotne informujące rodziców i uczniów o postępach uczniów w nauce oraz uzyskanych przez uczniów ocenach są umieszczane na bieżąco w dzienniku lekcyjnym, do którego dostęp posiadają zarówno uczniowie, jak i rodzice.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych, zajęć dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele organizują indywidualne konsultacje dla uczniów i rodziców. Informacje o formach i terminach tych konsultacji nauczyciele przekazują uczniom oraz ich rodzicom.

14. W przypadku ucznia, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia.

15. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców tych uczniów, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia.”

§ 9.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Prawa i warunki korzystania z zasobów biblioteki:
 - 1) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
 - 2) każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.
6. Zadania biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną,
- 2) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno- rekreacyjnej,
- 3) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkąłcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą,
- 4) biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyżczają kłopotów wychowawczych.

7. Organizacja biblioteki:

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki.
- 2) Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń : wypożyczalni i czytelni oraz Multimedialnego Centrum Informacji.

8. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - 3) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej niebędące lekturami,
 - 5) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - 6) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - 7) niektóre dokumenty audiowizualne,
 - 8) literaturę obcojęzyczną.
9. Biblioteka w części dedykowanej uczniom szkoły podstawowej gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje im materiały ćwiczeniowe.

10. Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

11. Czas pracy biblioteki:

1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

2) czas pracy biblioteki wynosi 30 godzin tygodniowo.

12. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza reguluje § 13. ust. 10.

13. Prawa i obowiązki czytelników:

1) Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

3) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.

4) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

5) W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

6) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

7) W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik (nauczyciel, rodzic, pracownik administracji i obsługi, uczeń) zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.

8) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

14. Regulamin korzystania z MCI:

1) Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom i pracownikom.

2) Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

3) Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.

4) Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu czytelników. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.

5) W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.

6) Zabronione jest wgrywanie własnych programów, kasowanie zainstalowanych, zapisywanie dokumentów na dysku twardym.

7) Zabronione jest wykonywanie połączeń technicznych (np. włączanie i rozłączanie kabli zasilających).

8) Wprowadzanie do komputera własnych dyskietek , płyt CD-ROM, DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.

9) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

- 10) Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
- 11) Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
- 12) W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
- 13) Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony na określony czas prawa korzystania z MCI.
- 14) Czyelnicy mają możliwość dostępu do zasobów biblioteki za pomocą katalogu online.
15. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
 - 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia
 - c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi
 - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty
 - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli
 - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów
 - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych
 - 3) z rodzicami:
 - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców
 - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci
 - 4) z bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych
 - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

§ 10.

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę - do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 11.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się specjalistów.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora,

- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) poinformowanie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych,
 - 9) zapoznanie uczniów z przedmiotowym systemem oceniania,
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej ucznia i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z uczniem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
 - 11) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
 - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu szkoły podstawowej realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 13) informowanie uczniów i jego rodziców,
 - 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) zabezpieczenie danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp,
 - 16) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących,
 - 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikających z bieżącej działalności szkoły.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.

Nauczyciel bibliotekarz

10. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest:

- 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki szkolnej,
- 2) zakup i opracowywanie nowo nabytych książek, dokonywanie selekcji księgozbioru,
- 3) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,
- 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej,
- 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej,
- 7) prenumerata czasopism do czytelni szkolnej,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
- 11) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
- 12) inne czynności związane z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni zlecone przez Dyrektora Szkoły i zawarte w szczegółowym przydziale czynności.

Pedagog i psycholog szkolny

11. Do zadań nauczyciela – pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) współdziałał w opracowywaniu planu pracy szkoły,
- 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 4) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 6) koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej.
- 7) prowadzenie dziennika, do którego wpisywany jest tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

Doradca zawodowy

14. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć grupowych dla uczniów z zakresu poznania siebie, zainteresowań i preferencji zawodowych,
- 2) prowadzenie zajęć indywidualnych dla uczniów z zakresu diagnozy i analizy indywidualnych potencjałów,
- 3) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów doskonalących umiejętności społeczne,
- 4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu szkoły podstawowej i liceum,
- 5) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie wspierania młodzieży w podejmowaniu decyzji Edukacyjno-zawodowych na danym etapie kształcenia,
- 6) współpraca z lokalnymi pracodawcami w ramach programów skierowanych do młodzieży,
- 7) organizowanie przedsięwzięć mających na celu dobre przygotowanie młodzieży do odpowiedzi na bieżące potrzeby rynku pracy,
- 8) opracowanie rocznego planu pracy.

15. Szkoła zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:

- 1) księgową;
- 2) kierownika gospodarczego;
- 3) sekretarza szkoły
- 4) dozorcę;
- 5) portier;
- 6) konserwatora;
- 7) pracownika bhp;
- 8) szatniarza;
- 9) administratora sieci internetowej.

16. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

17. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.

18. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

19. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

20. Pracownik szkoły obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.

21. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

22. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:

- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu,
- 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy,
- 3) uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść,
- 4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w szkole,
- 5) zabezpieczenia danych osobowych uczniów i pracowników według zaleceń Dyrektora,
- 6) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

Pedagog specjalny

23. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

§ 12.

Wicedyrektorzy i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektor

4) Kierownik gospodarczy

5) Główny księgowy

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 13.

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów.

2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.

§ 14.

Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może dojść do zmiany wychowawcy klasy zgodnie z następującym trybem:

- 1) Dyrektor Szkoły otrzymuje pisemny wniosek od ponad 50% rodziców (prawnych opiekunów) i 50% uczniów danej klasy (uczniowie reprezentują jedno z rodziców lub prawny opiekun),
 - 2) Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie rodziców i uczniów i w obecności wychowawcy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą,
 - 3) jeżeli zebranie nie doprowadzi do wyjaśnienia przyczyn konfliktu i wycofania wniosków, zarówno przez rodziców jak i uczniów, Dyrektor zarządza tajne głosowanie, oddzielnie dla rodziców i uczniów,
 - 4) tajne głosowanie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 50% uczniów i 50% rodziców uczniów (uczniowie reprezentują jedno z rodziców lub prawny opiekun),
 - 5) zmiana wychowawcy nastąpi wówczas, kiedy 50% uczniów i 50% rodziców (prawnych opiekunów) biorących udział w zebraniu opowie się za taką zmianą.
4. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
5. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5.:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
 - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,

- d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów,
- 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania,
- 7) przeprowadza wywiad środowiskowy w przypadku ubiegania się ucznia o pomoc materialną.

§ 15.

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

- 1. Uczeń ma prawo znać nagrody i kary oraz tryb odwołania się od nagrody i od kary. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Wymierzone kary powinny być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.
- 2. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.

Nagrody

- 3. Nagroda może być przyznana za: wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, prace na rzecz szkoły i środowiska, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
- 4. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum całej klasy,
 - 2) pochwała samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec ogółu uczniów,
 - 3) pochwała Dyrektora wobec klasy lub ogółu uczniów,
 - 4) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły,
 - 5) udział w poczcie sztandarowym szkoły,
 - 6) nagroda rzeczowa, pieniężna, nagroda uznaniowa lub puchar,
 - 7) list pochwalny do rodziców,
 - 8) dyplom uznania – uczeń może otrzymać za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie,
 - b) wyróżniającą pracę społeczną,
 - 9) stypendium naukowe Prezydenta RP, Premiera RP, Prezydenta Miasta Białegostoku, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, sponsora,
 - 10) wycieczka,
 - 11) świadectwo z wyróżnieniem,

12) szczególne osiągnięcia ucznia mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym według kryteriów określonych odrębnymi przepisami.

5. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.

1) Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danego ucznia, klasy, szkoły.

2) Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia do przyznanej nagrody, do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od jej przyznania.

6. Nagrodą za 100 % frekwencję miesięczną ucznia jest dzień wolny od odpowiedzi, który dany uczeń może wykorzystać w następnym miesiącu.

1) Dzień ten zostaje odnotowany w dzienniku zajęć lekcyjnych.

2) Uczeń obowiązany jest przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie opuszczonych zajęć edukacyjnych w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu absencji.

4) Uczniowie należący do kościoła lub związku wyznaniowego, którego święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi, mogą ubiegać się o uzyskanie dni wolnych w celu obchodzenia świąt religijnych wg kalendarza juliańskiego w następujący sposób: w imieniu ucznia pisemną prośbę o udzielenie zwolnienia od nauki zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni do Dyrektora Szkoły, składając ją na ręce wychowawcy klasy w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed zwolnieniem.

Warunki przyznawania nagród uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

7. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych,

2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia,

3) Dyrektor Szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga/psychologa szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

8. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

1) Zastrzeżenie może być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając zastrzeżenie rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

2) W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- a) wychowawca klasy,
- b) pedagog/psycholog szkolny,
- c) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
- d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

3) Komisja rozpatruje zastrzeżenie, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.

4) O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

Kary

9. Kara może być udzielona za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad współżycia w szkole,
- 2) niezdyscyplinowanie,
- 3) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 4) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania,
- 5) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem,
- 6) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- 7) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów,
- 8) niszczenia mienia szkoły.

10. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) ostrzeżenie, upomnienie, nagana udzielona przez wychowawcę lub samorząd klasowy i Samorząd Uczniowski indywidualnie,
- 2) upomnienie, nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły indywidualnie,
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodziców ucznia,
- 4) nagana Dyrektora Szkoły,
- 5) zawieszenie przez Dyrektora Szkoły prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do pełnienia funkcji społecznej,
- 6) pozbawienie możliwości korzystania z niektórych form opieki społecznej – stypendium,
- 7) usunięcie ze szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

11. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

12. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

1) wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:

a) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,

b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,

c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,

d) samowolne opuszczanie lekcji,

e) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:

a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,

b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,

c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,

d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;

3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;

4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,

b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,

c) dopuszcza się kradzieży,

d) puszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,

e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.

13. Wychowawca klasy wpisuje informację o zastosowanej karze do dziennika zajęć edukacyjnych oraz informuje o niej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

14. Wymierzane kary powinny być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą do Dyrektora Szkoły odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez nauczycieli, w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia decyzji stronie.

17. Fakt uzyskania odpowiedniej kary powinien być odnotowany w dokumentach klasy.
18. Karę uważa się za niebyłą w kolejnym okresie roku w przypadku poprawy zachowania ucznia.
19. Kary regulaminowe powinny być wymierzone w kolejności wymienionej w ust. 10 niniejszego paragrafu.
20. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy.
21. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora Szkoły.
22. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.
23. Uczeń, w przypadku naruszenia praw ucznia, ma prawo wnosić skargi i kierować je do Dyrektora Szkoły. Skargi mogą być kierowane na piśmie i zgłaszane w formie ustnej. Dyrektor Szkoły może zlecić rozpatrzenie zgłaszanej skargi wyznaczonej przez siebie osobie. Rozpatrywanie skarg uczniów przez Dyrektora Szkoły odbywa się w trybie KPA.
24. O sposobie rozpatrywania skarg Dyrektor Szkoły powiadamia zainteresowanych uczniów pisemnie lub ustnie (stosownie do sposobu zgłaszania skargi). Od decyzji Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

25. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia przypadku naruszenia praw ucznia.
26. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
27. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
28. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
29. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor);
 - 2) Pedagog/psycholog
 - 3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
30. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.

31. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w trybie KPA.

32. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

Skreślenie ucznia z listy uczniów

33. Rada Pedagogiczna szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.

34. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności,
- 2) niespełnianie obowiązku nauki,
- 3) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
- 4) rozprowadzanie i używanie środków odurzających w tym alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych,
- 5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych,
- 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
- 7) kradzież (w tym kradzież własności intelektualnej),
- 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
- 9) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
- 10) czyny nieobyczajne,
- 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
- 12) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
- 13) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
- 14) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.

35. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.

36. Skreślenie z listy uczniów ucznia niepełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu przynajmniej jednego z następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
- 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły.

37. Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym poinformowaniu ucznia o wszczęciu postępowania.

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów

38. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. O zdarzeniach ściganych z urzędu Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

39. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną, obiektywną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

40. Po wnikliwym wysłuchaniu stron Rada Pedagogiczna w głosowaniu, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

41. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.

42. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.

43. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

44. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

45. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

46. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

47. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

48. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p-poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

49. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.

50. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
- 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

51. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

52. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór nad uczniami biorącymi udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

53. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

54. Nauczyciel jest zobowiązany zaznajomić uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

55. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

56. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

57. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji postępowania na wypadek pożaru.

58. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole.

59. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela, jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu, podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, jeśli jest to nagły wypadek powiadomić pielęgniarkę i Dyrektora Szkoły - za pomocą telefonu komórkowego lub wysyłając w tym celu uczniów,

3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

4) uczniów zgłaszających potrzebę skorzystania z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,

5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury, w przypadku niemożności zapewnienia właściwych warunków na skutek awarii infrastruktury technicznej, nauczyciel zgłasza zaistniały problem Dyrektorowi Szkoły – za pomocą telefonu komórkowego lub wysyłając w tym celu uczniów,

6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

60. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

61. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

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

63. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

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

§ 16.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Statut Szkoły określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób,

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

7) zapoznania się z wymaganiami dydaktycznymi z poszczególnych przedmiotów,

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WSO,

9) pomocy w przypadku trudności w nauce,

10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć,

12) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarnohigienicznych i szatni,

13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami,

- 14) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 15) otrzymania poprawionej przez nauczyciela pracy kontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od momentu jej napisania,
- 16) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych,
- 17) zgłaszania swoich problemów samorządowi, rzecznikowi praw ucznia, wychowawcy, pedagogowi/psychologowi lub dyrekcji,
- 18) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 19) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela,
- 20) znajomości zasad oceniania zachowania,
- 21) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 22) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczycieli,
- 23) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,
- 24) zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu ucznia w szkole:
 - a) w czasie przerw uczeń może korzystać z telefonów-urządzeń elektronicznych, korzystając z zasobów dostępnych w Internecie za pośrednictwem szkolnej sieci wifi w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych ucznia i innych osób.
 - b) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony lub mieć wyłączony sygnał dźwiękowy i wibracyjny. Uczniowie zostawiają telefony przy wejściu do sali lekcyjnej w wyznaczonym miejscu. Nauczyciel prowadzący lekcję może zezwolić uczniom na korzystanie z telefonów-urządzeń elektronicznych w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji i z realizacją jej celów,
 - c) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin maturalny . Zakaz dotyczy uczniów i nauczycieli,
 - d) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej,
 - e) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie komórki oraz urządzeń elektronicznych na terenie placówki,

3. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły,

- 2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania,
- 4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły,
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, usprawiedliwiać na bieżąco swoje nieobecności,
- 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) odpowiadać za życie i zdrowie swoje oraz innych,
- 8) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa,
- 9) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły,
- 10) zmieniać obuwie w budynku szkolnym, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Dyrektora Szkoły, zawartymi w zarządzeniu,
- 11) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek,
- 12) dbać o kulturę języka.

4. Zasady dotyczące stroju szkolnego.

1) Strój codzienny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia:

- a) strój ucznia jest czysty i estetyczny,
- c) ubrania bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem,
- g) obuwie o podeszwie niebrudzącej podłogi, spełniające wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny,
- j) odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni,

2) Strój obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z koszulki i spodenek sportowych lub dresu oraz obuwia sportowego (innego niż obuwie szkolne).

3) Strój galowy

4) Uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

- b) Święto Szkoły, egzaminy,
 - c) reprezentowanie szkoły na konkursach i olimpiadach, podczas wręczania nagród (z wyłączeniem zawodów sportowych),
 - d) reprezentowanie szkoły na uroczystościach i imprezach pozaszkolnych.
5. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor Szkoły.
6. Ocena zachowania ucznia uwzględnia przestrzeganie regulaminu stroju ucznia.
7. Do dnia 1 września każdego roku szkolnego pełnoletni uczeń, a w imieniu niepełnoletniego ucznia rodzice/prawni opiekunowie, zobowiązani są poinformować Dyrektora Szkoły na piśmie o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych i psychofizycznych istniejących u danego ucznia, które mogą utrudnić przebieg zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

§ 17.

Pieczęcie i tablice urzędowe

1. XI LO używa następujących pieczęci i stempli:

1) nagłówkową, podłużną o treści:

XI Liceum Ogólnokształcące

Im. Rotmistrza Witolda Pileckiego

w Białymstoku

15-225 Białystok, ul. Grottgera 9

2) okrągłą – dużą o średnicy 36 mm z napisem:

XI Liceum Ogólnokształcące

Im. Rotmistrza Witolda Pileckiego

w Białymstoku

3) okrągłą – małą o średnicy 20 mm z napisem

XI Liceum Ogólnokształcące

Im. Rotmistrza Witolda Pileckiego

w Białymstoku

2. Na świadectwach szkolnych podaje się nazwę szkoły i stempluje się je pieczęcią okrągłą dużą.

3. Tablica urzędowa zawiera napis:

§ 18.

Ceremoniał szkolny

1. Sztandar szkoły:

1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie i składa się co najmniej dwóch trzyosobowych składów.

2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to bardzo honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wybrany spośród uczniów klasy drugiej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) Asysta - dwie uczennice.

4) Kadencja pocztu trwa trzy lata.

5) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

6) Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, a także białe rękawiczki.

7) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

8) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.

9) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

10) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

11) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą i pochyla sztandar w przód pod kątem 45°, lewą ręką, w miarę możliwości wyprostowaną, przytrzymuje dolną część drzewca.

12) Sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych liceum,
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:

- a) święta państwowe,
- b) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),
- c) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
- d) Święto Niepodległości (11 listopada);

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły,
- c) ślubowanie uczniów,
- d) zakończenie roku szkolnego,
- e) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

§ 19.

Przechowywanie dokumentacji i zasady gospodarki finansowej

- 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.
- 3. Szkoła będąca jednostką budżetową może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 4. Plan finansowy dochodów własnych zatwierdza Dyrektor Szkoły.
- 5. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.

Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:

- 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - 3) terminowe rozliczenie z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu za pomocą stosownych dokumentów,
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 3.- 4., Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 20.

Przepisy końcowe

1. Zmiany przepisów statutu wymagają formy pisemnej.
2. Zmiany w statucie uchwała Rada Szkoły.
3. Uchwały o których mowa w ust.2 podpisuje przewodniczący Rady Szkoły.
4. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie statutu odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
5. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odnośne przepisy prawa.