

STATUT

X LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W BIAŁYMSTOKU



SPIS TREŚCI

WSTĘP	
ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania Szkoły
ROZDZIAŁ III.....	Organy Szkoły
ROZDZIAŁ IV	Organizacja Pracy Szkoły
ROZDZIAŁ V	Prowadzenie dokumentacji szkolnej
ROZDZIAŁ VI	Pracownicy Szkoły
ROZDZIAŁ VII	Uczniowie
ROZDZIAŁ VIII	System oceniania uczniów
ROZDZIAŁ IX.....	<i>Klasy gimnazjalne - uchylony</i>
ROZDZIAŁ X	Postanowienia końcowe

W S T Ę P

X Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku działa na podstawie:

1. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
2. Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty
3. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
4. Rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
5. Rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
6. Uchwała nr XV/237/19 Rady Miasta Białystok z dnia 28 października 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych trzyletnich liceów ogólnokształcących w czteroletnie licea ogólnokształcące

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: X Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku, w dalszej części Statutu zwana „Liceum”
2. Siedziba Liceum znajduje się w Białymstoku, przy ulicy Stołeczna 6.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Białystok. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Białymstoku, przy ul. Słonimska 1.
4. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

§ 2

X Liceum Ogólnokształcące na podbudowie programowej szkoły podstawowej kształci w 4 – letnim cyklu nauki.

§ 3

1. Liceum korzysta z mienia ruchomego i nieruchomego w budynku przy ul. Stołecznej 6.

2. Statutowa działalność liceum jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Liceum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie działalności statutowej. Na rachunku dochodów własnych Liceum może gromadzić dochody pochodzące z następujących źródeł: z opłat za najem i dzierżawę składników majątkowych, powierzchni reklamowych; ze spadków, zapisów i darowizn; z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie; z nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach; z opłat za czynności administracyjne, wydawanie duplikatów, świadectw, legitymacji; ze sprzedaży surowców wtórnych, maszyn, urządzeń; z odsetek bankowych od środków na rachunku dochodów własnych, z odsetek od nieterminowych płatności, z wpłat za korzystanie z żywienia w szkole i internacie; z opłat za zakwaterowanie i noclegi w internacie.
5. Liceum może organizować inne formy odpłatnych usług edukacyjnych.
6. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Liceum dokumentacji określają odrębne przepisy.
7. W Liceum mogą funkcjonować stowarzyszenia i fundacje wspierające finansowo, organizacyjnie, programowo pracę szkoły.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej stowarzyszenia lub fundacji określają odrębne przepisy.

§ 4

1. W ramach Liceum działa Internat.
2. Internat jest finansowany z budżetu X LO oraz ze środków własnych.
3. Internat zapewnia uczniom zamieszkanie, wyżywienie oraz warunki do nauki i rozwoju zainteresowań.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w Internacie nie przekracza 35.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
6. Szczegółową organizację i działalność Internatu określa Regulamin Internatu, zatwierdzony przez Radę Wychowawczą Internatu w dniu 12 września 2019 r.
7. Siedzibą Internatu jest budynek oświatowy przy ul. Zwycięstwa 28.

§ 4a

1. Od roku szkolnego 2017/2018 X Liceum Ogólnokształcące współpracuje z Ośrodkiem Wychowania i Terapii Uzależnień „Metanoia” z siedzibą w Czarnej Białostockiej, ul Chmielnik 15.

2. Zajęcia edukacyjne z wychowankami są prowadzone przez nauczycieli X Liceum Ogólnokształcącego na terenie Ośrodka.

§ 4b

W strukturze Liceum do 31 sierpnia 2022 r. są klasy 3- letniego liceum na podbudowie gimnazjum, których organizację oraz zasady funkcjonowania określa niniejszy statut.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Liceum

§ 5

Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia,
 - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań będących integralną częścią działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 3) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstawy programowej, zawierającej obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania i umiejętności,
 - 4) ustalenie i stosowanie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - 1) wdrażanie uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Liceum, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym oraz zobowiązuje wszystkich pracowników szkoły do ich realizacji,
 - 2) traktowanie ucznia jako osoby we wszystkich dziedzinach życia szkoły,
 - 3) tworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - 4) współpracę nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły z pedagogami szkolnymi,
 - 5) współpracę nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły z rodzicami oraz pedagogizację rodziców,

- 6) tworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - 7) wspieranie samorządności uczniów,
 - 8) organizowanie wolontariatu,
 - 9) przestrzeganie praw i egzekwowanie obowiązków uczniów zapisanych w statucie szkoły,
 - 10) stosowanie nagród i kar wychowawczych,
 - 11) przestrzeganie procedur i regulaminów zapewniających bezpieczeństwo,
 - 12) promocję i ochronę zdrowia oraz działania proekologiczne.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami:
- 1) na zajęciach organizowanych na terenie szkoły i poza nią, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia
 - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, technika, informatyka) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów, a także dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - 3) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
 - 4) podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z ustalonym grafikiem,
 - 5) nad uczniami nieuczęszczającymi na religię i wdz opiekę sprawują opiekun klubu szkolnego lub Centrum Multimedialnego.
4. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub efektywnego poruszania się po rynku pracy, realizując „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego” poprzez:
- 1) działania diagnozujące potrzeby uczniów i rodziców,
 - 2) koordynowanie przez pedagoga szkolnego działalności informacyjno – doradczej,
 - 3) współpracę z LCDZ i PPP nr 2 w Białymstoku,

- 4) poradnictwo indywidualne i grupowe (m.in. konsultacje, warsztaty, testy, spotkania ze specjalistami, udostępnianie materiałów informacyjnych, wycieczki zawodoznawcze, dni otwarte szkół i uczelni, konkursy)
 - 5) uwzględnianie tematyki związanej z wyborem dalszej ścieżki kształcenia i zawodu, rynku pracy, posiadanych umiejętności i predyspozycji na godzinach wychowawczych i zajęciach edukacyjnych.
5. Zapewnia uczniom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw patriotycznych, demokratycznych i tolerancyjnych,
 - 2) kształtowanie więzi emocjonalnych ze szkołą, Białostoczczyzną poprzez kultywowanie szkolnej tradycji, udział młodzieży w uroczystościach organizowanych na terenie miasta i województwa,
 - 3) umożliwianie uczniom udziału w zajęciach nauki języka mniejszości narodowej organizowanych w placówkach oświatowych miasta Białegostoku, przy czym ocena z tych zajęć zapisywana jest na świadectwie szkolnym,
 - 4) nauczanie religii, które odbywa się w szkole zgodnie z przepisami szczegółowymi.
6. Współdziała z poradniami i innymi instytucjami w zakresie wspierania pracy szkoły oraz ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez:
- 1) gromadzenie i wymianę informacji na temat funkcjonowania tych instytucji,
 - 2) udział w spotkaniach i szkoleniach prowadzonych przez poradnie i stowarzyszenia,
 - 3) uwzględnianie w planowaniu pracy Liceum wspólnych działań i korzystania z ofert,
 - 4) wyznaczenie nauczycieli odpowiedzialnych za kontakt i współpracę z poszczególnymi instytucjami.

§ 6

1. Działalność edukacyjna Liceum jest określona poprzez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny.

§ 7

1. Liceum organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym poprzez:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,
 - 3) obserwację pedagogiczną i określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności ,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy: ucznia; rodziców ucznia; dyrektora, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem i innych osób działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
 - 2) w formie: klas terapeutycznych; zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć rozwijających umiejętności uczenia się; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze

terapeutycznym; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia; porad i konsultacji; warsztatów.

5. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

§ 7 a

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:

- 1) objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 2) zakwalifikowanie do stypendium szkolnego,
- 3) refundacja obiadów,
- 4) pomoc rzeczowa,
- 5) skierowanie rodziców do odpowiednich instytucji wspierających rodzinę.

ROZDZIAŁ III

Organy Liceum

§ 8

Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor Liceum
- 2) Rada Pedagogiczna Liceum
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców

§ 9

Dyrektor

1. Dyrektor Liceum:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą Liceum oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i wstrzymuje wykonywanie uchwał nie zgodnych z przepisami prawa,
 - 6) informuje nauczycieli o aktualnych zarządzeniach władz oświatowych,
 - 7) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 35 ust. 5 Statutu Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski,
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 14) organizuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 15) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
 - 16) przedstawia RP wnioski z nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły,
 - 17) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Liceum.
 3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom oraz innym pracownikom Liceum,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników Liceum,

4. Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, Samorządem Uczniowskim, związkami zawodowymi.
5. *uchylony*

§ 10

1. W Liceum tworzy się stanowiska wicedyrektora oraz kierownika internatu.
2. Decyzję o utworzeniu stanowiska kierowniczego podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w zależności od ilości oddziałów w oparciu o „Ustalenia przyjęte przez Prezydenta m. Białegostoku dotyczące projektowania organizacji szkół i placówek na dany rok szkolny”.
3. Powołanie i odwołanie ze stanowiska kierowniczego odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, kompetencji i uprawnień wicedyrektora i kierownika internatu określają przydziały czynności ustalone przez Dyrektora Liceum.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. W Liceum funkcjonuje Rada Pedagogiczna Liceum.
2. Rada Pedagogiczna stanowi kolegialny organ szkoły realizujący zadania wynikające ze Statutu Liceum i przepisów prawa oświatowego.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulaminy o charakterze wewnętrznym, w tym regulamin swojej działalności.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a. Dyrektor Liceum jako jej przewodniczący,
 - b. wicedyrektor, kierownik internatu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i internacie jako jej członkowie.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań na tablicy ogłoszeń lub przez dziennik elektroniczny:
 - a. w przypadku zebrań planowanych - na początku roku szkolnego,
 - b. w przypadku zebrań bieżących - na 7 dni przed zebraniem
 - c. w przypadkach nagłych - na 1 dzień przed zebraniem.
7. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej Liceum są organizowane:
 - a. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b. po zakończeniu I semestru

- c. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - d. w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - e. w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Liceum.
9. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na nich spraw, a w szczególności tych, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Liceum.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Liceum należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły i Radę Rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Liceum,
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) kandydaturę na stanowisko wicedyrektora,
 - 6) kandydatury uczniów do stypendiów za wyniki w nauce i sporcie,
 - 7) wnioski o indywidualny program lub tok nauki,
 - 8) programy nauczania realizowane w szkole.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia, organizacji i przebiegu procesu nauczania i wychowania,

- 2) występowania z propozycją zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych,
 - 3) wyboru swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej Dyrektora Liceum,
 - 4) występowania z wnioskami do organu prowadzącego Liceum o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Liceum lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 - 5) przygotowania projektu statutu i jego nowelizacji,
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości,
 - 3) zapewnienia zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w zakresie podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Liceum,
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej,
 - 5) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - 6) wstrzymywania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy ~~zgłosił on~~ zgłosili oni do nich swoje zastrzeżenia.
6. Szczegółowe postanowienia dotyczące działalności Rady Pedagogicznej Liceum określa Regulamin Rady Pedagogicznej Liceum.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski jest organem Liceum, który tworzą wszyscy jego uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Liceum.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) wydawanie opinii o skreśleniu ucznia z listy uczniów Liceum przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną,
 - 2) zgłaszanie uczniów do nagród i stypendiów,
 - 3) opiniowania propozycji dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym,
 - 4) wyłonienia ze swojego składu rady wolontariatu, która opracowuje sposób organizacji i realizacji działań wolontariatu na dany rok szkolny we współpracy z opiekunem SU i opiekunem SK Caritas.

§ 14

Rada Rodziców

1. W Liceum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
8. Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców oraz wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców Liceum.

§ 15

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

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia Liceum należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
 - 3) współpraca z wychowawcą klasy, nauczycielami i pedagogiem,
 - 4) zapoznawanie się z informacjami o postępach w nauce i zachowaniu ucznia oraz życiu szkoły,
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności w trybie ustalonym w §35 a.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania informacji o zadaniach z zakresu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki planowanych i realizowanych przez Liceum,
 - 2) zapoznania się z dokumentacją szkolną,
 - 3) znajomości programów nauczania i obowiązujących podręczników,
 - 4) uzyskania w każdym czasie informacji na temat swego dziecka,
 - 5) zapoznania z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,

- 6) uzyskania informacji nt. wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
 - 7) przedkładania Dyrektorowi Liceum opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły,
 - 8) korzystania z różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Liceum współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
- 1) działalność Rady Rodziców zgodnie z jej uprawnieniami,
 - 2) organizację spotkań informacyjnych ogółu rodziców z dyrekcją szkoły w sprawie organizacji roku szkolnego oraz organizacji matur,
 - 3) organizację zebrań rodziców z wychowawcą klasy co najmniej 2 razy w roku szkolnym w sprawie m.in. wyborów rad oddziałowych, ocen proponowanych, planów pracy wychowawczej w klasie,
 - 4) organizację konsultacji nauczycieli przedmiotów w sprawach nauczania i wychowania,
 - 5) spotkania indywidualne z dyrektorem, pedagogiem, wychowawcą lub nauczycielami w sprawach dotyczących poszczególnych uczniów,
 - 6) wymianę informacji drogą elektroniczną – poprzez dziennik elektroniczny, stronę internetową i fanpage szkoły,
 - 7) spotkania ze specjalistami z zakresy wychowania i profilaktyki,
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz materialnej w sytuacjach trudnych.

§ 16

Warunki współdziałania organów Liceum

1. Poszczególne organy Liceum w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:
 - 1) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji umożliwiać poszukiwanie rozwiązań w sytuacjach konfliktowych wewnątrz Liceum,
 - 2) zapewniać bieżący przepływ informacji między organami Liceum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Liceum.
3. Za bieżącą wymianę informacji między organami szkoły odpowiadają Dyrektor Liceum, Przewodniczący Rady Rodziców, Opiekun SU.
4. Sposobami rozwiązywania sporów między organami Liceum są:
 - 1) bezpośrednia rozmowa przedstawicieli organów,

- 2) rozstrzygnięcie sporu w ciągu 7 dni na piśmie przez Komisję Rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu szkoły, powołaną przez Dyrektora Liceum na pisemny wniosek przedstawiciela organu pozostającego w konflikcie,
 - 3) odwołanie od decyzji Komisji Rozjemczej, składane na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Liceum, do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z przedmiotem sporu.
5. Spory między Dyrektorem Liceum a innymi organami Liceum rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Liceum

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Liceum jest oddział.
 - a. uczniowie podzieleni są na oddziały i w jednorocznym kursie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania zgodnie ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania i zestawem podręczników,
 - b. liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych Liceum zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.
2. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być realizowane z podziałem na grupy:
 - a. na zajęciach z języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej - w oddziałach powyżej 24 uczniów,
 - b. na zajęciach wychowania fizycznego oddzielnie dla dziewcząt, oddzielnie dla chłopców – w oddziałach powyżej 27 uczniów.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być niższa niż w ust. 2.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
5. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.

7. Godzina zajęć specjalistycznych, zajęć dydaktyczno – wychowawczych i zajęć rozwijających zainteresowania wynosi 45 minut.
8. Godzina pracy pedagoga szkolnego, nauczyciela – bibliotekarza, opiekuna Klubu Szkolnego oraz wychowawcy w internacie wynosi 60 minut.

§ 18

Do realizacji celów statutowych Liceum dysponuje bazą dydaktyczną, w skład której wchodzi:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) sala gimnastyczna,
- 3) biblioteka z kącikiem czytelnictwa i Centrum Multimedialnym,
- 4) pracownie przedmiotowe,
- 5) klub szkolny,
- 6) stołówka szkolna.

§ 19

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia książki, czasopisma, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały niezbędne do realizacji statutowych zadań szkoły. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze.
4. Godziny pracy biblioteki zapewniają dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
5. Organizację pracy biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa szczegółowo regulamin biblioteki.
6. Integralną częścią biblioteki jest Szkolne Centrum Multimedialne. Prawa i obowiązki jego użytkowników określa regulamin Szkolnego Centrum Multimedialnego.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Liceum.

§ 20

1. W Liceum działa klub szkolny, który służy do realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych.

2. Z klubu szkolnego mogą korzystać wszyscy uczniowie Liceum.
3. Prawa i obowiązki uczniów przebywających w klubie określa odrębny regulamin.
4. Klub szkolny czynny jest w godzinach ustalonych przez opiekuna i zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 20 a

1. Wszyscy uczniowie i pracownicy Liceum mogą korzystać z obiadów wydawanych w szkolnej stołówce po wniesieniu opłat w terminie do 10 dnia miesiąca za dany miesiąc żywieniowy.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Liceum w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Ze stawki żywieniowej można dokonać odpisu w przypadku co najmniej trzydniowej i dłuższej nieobecności. Fakt ten należy zgłosić wcześniej w sekretariacie szkoły.
4. Szczegółowe zasady zachowania uczniów w stołówce określa regulamin stołówki.

§ 21

Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, dni wolnych 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.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum, opracowany przez Dyrektora Liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Liceum oraz plan finansowy Liceum opracowywane są i zatwierdzane w terminach określanych przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, kwalifikacje nauczycieli, liczbę godzin zajęć dydaktycznych przydzielonych poszczególnym nauczycielom, wykaz przedmiotów nauczania z obowiązującym wymiarem godzin przeznaczonych na realizację tych przedmiotów w danej klasie.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Liceum ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych na kolejny rok szkolny.

ROZDZIAŁ V

Prowadzenie dokumentacji szkolnej

§ 22

1. Liceum prowadzi księgę uczniów.
2. Do księgi uczniów wpisuje się imiona i nazwisko ucznia, datę i miejsce jego urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły i klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Wpisów w księgach uczniów dokonuje się chronologicznie, według dat przyjęcia ucznia do szkoły.
4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie danych zawartych w kwestionariuszu osobowym ucznia.

§ 23

Liceum prowadzi dla każdego oddziału szkolny dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zgodnie z „Procedurami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w X Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku”.

§ 24

Liceum prowadzi indywidualnie dla każdego ucznia przez cały okres jego nauki arkusz ocen w formie elektronicznej zgodnie z „Procedurami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w X Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku”

§ 25

1. Liceum zakłada księgę arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.
3. Na pierwszej stronie księgi zamieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w roku”, na końcu księgi zamieszcza się adnotację:

„Księga zawiera : a) (ilość) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę; b) (ilość) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”.

4. Adnotację na końcu księgi opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem Dyrektora Szkoły.

§ 26

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

§ 27

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania w skutek pożaru, powodzi czy innego zdarzenia losowego Dyrektor Liceum powołuje Komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac Komisji sporządza się protokół, dołączając do niego spisane zeznania świadków. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. O powołaniu Komisji i wynikach jej pracy Dyrektor Liceum zawiadamia Kuratorium Oświaty i organ prowadzący Liceum.

§ 28

Dyrektor Liceum ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Liceum dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy szkoły

§ 29

1. W Liceum zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, pedagogów, psychologów, bibliotekarzy;
 - 2) pracowników administracyjnych i ekonomicznych: głównego księgowego, księgowego, kierownika administracyjno – gospodarczego, intendenta, sekretarza szkoły;
 - 3) pracowników obsługi: woźne, sprzątaczkę, dozorców, kucharki.
2. Zasady zatrudniania pracowników w Liceum regulują przepisy szczegółowe.
3. Do zadań nauczyciela Liceum należy:
- 1) planowanie pracy w poszczególnych klasach na podstawie rozkładu materiału sporządzonego samodzielnie lub w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami przedmiotu.
 - 2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych poprzez m.in. sporządzanie scenariuszy, testów, kart pracy; współpracę z biblioteką szkolną;
 - 3) prawidłowa realizacja podstawy programowej i dążenia do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników poprzez m.in. dobór metod i form pracy, stosowanie TIK, kontrolę liczby zrealizowanych godzin, analizę wyników nauczania;
 - 4) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym lub mającym trudności w nauce poprzez m.in. udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i grupowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów i konkursów; stosowanie zaleceń opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych, realizację projektów;
 - 5) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Liceum, rodziny, środowiska i kraju poprzez m.in. organizację uroczystości państwowych, konkursy tematyczne;
 - 6) upowszechnienie samorządności i wolontariatu jako metody wychowawczej poprzez współpracę z SU i samorządem klasowym,
 - 7) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej poprzez realizację Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z zaleceniami opinii Poradni psychologiczno – pedagogicznych podczas pracy bieżącej z uczniami,

- 9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów, poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów poprzez m.in. współpracę wychowawcami i pedagogiem, udział w konsultacjach dla rodziców, kontakt poprzez dziennik elektroniczny, obserwację pedagogiczną,
- 10) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów poprzez stosowanie WSO i PSO;
- 11) informowanie uczniów i rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o ocenie prognozowanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 12) uzasadnianie ustalonej oceny śródrocznej lub rocznej na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony u Dyrektora szkoły nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 13) prowadzenie klasy – pracowni poprzez przejmowanie troski o powierzone mienie, dbanie estetykę miejsca pracy, współpracę z Dyрекcją w zakresie modernizacji wyposażenia;
- 14) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej poprzez m.in. przygotowywanie sprawozdań, zgłaszanie wniosków, udział w dyskusjach;
- 15) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 16) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez udział w wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego;
- 17) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela zgodnie z regulaminem wycieczek lub danej imprezy;
- 18) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych według grafiku i regulaminu dyżurów;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Liceum, a wynikających z organizacji pracy szkoły;

4. Nauczyciel Liceum ma prawo do:

- 1) oceny swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nagrody Dyrektora Liceum, Podlaskiego Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Białegostoku, Ministra Edukacji Narodowej i Sportu zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) decydowania o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 4) decydowania o treści programowej koła lub zespołu, które prowadzi;

- 5) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania;
 - 6) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
 - 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 8) uczestniczenia w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Liceum;
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
6. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Liceum za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - 3) skutki zdarzeń wynikających z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w czasie ewakuacji szkoły;
 - 5) zniszczenie lub stratę majątku lub wyposażenia wynikłe z nieporządku lub braku nadzoru i zabezpieczenia.
8. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
9. Do zadań wychowawcy należy:
- 1) współdecydowanie z samorządem klasy, z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych,
 - 2) praca z uczniami w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki poprzez realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Liceum i planu pracy szkoły,
 - 3) przyznawanie nagród i wymierzanie kar zgodnie ze Statutem,
 - 4) ocena zachowania ucznia zgodnie z WSO
 - 5) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy materialnej uczniom i ich rodzinom,

- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z uczniami i ich rodzicami poprzez prowadzenie zebrań, wymianę informacji poprzez dziennik elektroniczny, spotkania indywidualne i rozmowy telefoniczne
- 7) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

10. Do zadań pedagoga szkolnego należy :

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - 9) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych:
- 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji,
- 11) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

11. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - e) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- f) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- g) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
- h) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- k) współpraca z Biblioteką Pedagogiczną i Książnicą Podlaską w realizacji zadań biblioteki.

2) W zakresie pracy organizacyjno - technicznej:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowywanie zbiorów,
- c) selekcja i konserwacja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
- f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- g) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

3) Opieka nad Szkolnym Centrum Multimedialnym.

12. Do zadań pracowników administracyjnych należy:

- 1) obsługa finansowa – administracyjna pracowników, rodziców i uczniów poprzez realizację planów finansowych Liceum, prowadzenie akt pracowniczych i innej dokumentacji szkolnej, opiekę nad archiwum szkolnym, wypłacanie stypendiów,
- 2) dbałość o bezpieczeństwo w budynku i terenie wokół szkoły poprzez terminowe przeglądy i realizację planów remontowych,
- 3) współpraca z Dyrekcją Liceum w zakresie modernizacji wyposażenia,
- 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie bezpieczeństwa uczniów

13. Do zadań pracowników obsługi należy:

- 1) utrzymania ładu, porządku i higieny na terenie Liceum,
- 2) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie opieki i bezpieczeństwa uczniów.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie Liceum

§ 30

1. O przyjęciu do klasy pierwszej w Liceum mogą ubiegać się absolwenci 8 – letniej szkoły podstawowej.
2. Rekrutację przeprowadza się zgodnie z „Zasadami i terminami rekrutacji do klas I szkół ponadpodstawowych i branżowych szkół I stopnia prowadzonych przez Miasto Białystok” ogłaszanych na każdy rok szkolny.
3. W Mieście Białymstoku obowiązuje elektroniczny system rekrutacji.

§ 31 - 33

uchylone

§ 34

1. 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 wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie 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, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) bycia ocenianym z przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności; oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie zachowania;
- 9) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;
- 10) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie lekcji;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 13) dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja, uczucia)
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- 15) korzystania ze stołówki, klubu szkolnego internatu,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową
- 17) działalności w wolontariacie

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania obowiązującego w Polsce prawa ,
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w wewnątrzszkolnych aktach prawnych Liceum
- 3) przestrzegania zarządzeń Dyrektora Liceum,
- 4) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego
- 5) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych:
 - a) systematycznego przygotowywania się do zajęć,
 - b) punktualności,
 - c) aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - d) wykonywania poleceń osoby prowadzącej zajęcia,
 - e) posiadania wymaganych podręczników i zeszytów,
 - f) dbania o ład i porządek w sali,
 - g) przestrzegania zasad kultury osobistej i kultury słowa,
- 6) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych w terminach i formie określonych w §35 a.
- 7) przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:
 - a) podczas uroczystości szkolnych z okazji Święta Szkoły, Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Rocznicy Uchwalenia

Konstytucji 3 Maja, matur próbnych i matur państwowych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także podczas innych ważnych uroczystości – obowiązuje strój galowy (dziewczeta - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica albo spodnie, chłopcy - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie lub strój jednolity kolorystycznie w kolorach białym, czarnym lub granatowym),

b) na co dzień - obowiązuje strój estetyczny i schludny, bez symboli i treści niezgodnych z prawem, wulgarnych lub naruszających godność człowieka,

c) podczas zajęć wychowania fizycznego – obowiązuje strój sportowy (obuwie sportowe, bluzka i spodenki albo dresy, bez biżuterii i zegarków, związane długie włosy)

d) podczas codziennego pobytu w szkole obowiązuje zmienione obuwie.

8) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w w życiu szkoły

9) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój

10) dbać o bezpieczeństwo własne oraz innych

11) kulturalnie, godnie zachowywać się w szkole i poza nią

12) dbać o honor i tradycję szkoły

13) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

14) dbać o dobro wspólne, ład i porządek w szkole

15) dbać o piękno mowy ojczystej

16) okazywać szacunek innym osobom

3. Uczniom nie wolno:

1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

3) Wychodzić poza teren szkoły w trakcie trwania planowych zajęć.

4) Spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych.

5) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

6) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez pozwolenia nauczyciela

7) Zapraszać osób obcych do szkoły.

8) Dewastować mienia szkolnego.

- 9) Stosować przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły.
 - 10) Lekceważyć symboli państwowych i religijnych.
 - 11) Używać wulgaryzmów.
 - 12) Nosić prowokacyjnych, ekstrawaganckich strojów i biżuterii oraz wyzywającego makijażu.
 - 13) Propagować symboli i treści naruszających godność osobistą człowieka i niezgodnych z polskim prawem.
4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
- 1) Skargę może wnieść ustnie lub na piśmie uczeń lub jego rodzic do Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy klasy, przewodniczącego SU lub Dyrektora Liceum.
 - 2) O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wniesienia skargi w takiej formie, w jakiej została wniesiona skarga.
 - 3) W przypadku skargi ustnej należy sporządzić notatkę służbową zawierającą informacje o przedmiocie i rozstrzygnięciu skargi.

§ 35

1. W szkole przyznawane są następujące nagrody uczniom:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy, udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwała Samorządu Uczniowskiego udzielona indywidualnie, na forum klasy lub wobec ogółu uczniów,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy lub ogółu uczniów,
 - 4) list pochwalny do rodziców,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) dyplom,
 - 7) stypendium naukowe,
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 9) udział w poczcie sztandarowym szkoły.
2. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów (np. członkowie koła zainteresowań)
3. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorową - 100% frekwencję,
 - 3) działalność na rzecz szkoły i środowiska,

- 4) wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz sportowych,
 - 5) rozślawianie dobrego imienia szkoły.
4. Wniosek o przyznanie nagrody składają wychowawcy klas, nauczyciele, opiekunowie kół zainteresowań, organizacji pozaszkolnych, rodzice oraz Samorząd Uczniowski po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji danego ucznia, klasy.
- 5a. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić ustnie lub na piśmie zastrzeżenia do otrzymanej nagrody do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od daty otrzymania nagrody.
6. W szkole wobec uczniów przejawiających zachowania problemowe stosowane są następujące rodzaje kary:
- 1) upomnienie wychowawcy
 - 2) nagana wychowawcy
 - 3) upomnienie dyrektora
 - 4) nagana dyrektora
 - 5) skreślenie z listy uczniów
7. Zachowaniami problemowymi są zachowania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu, łamiące zapisy statutu szkoły, zabronione przepisami prawa obowiązującego w Polsce, naruszające zasady współżycia społecznego. Uczniowie stwarzający sytuacje problemowe kierowani są przez wychowawcę do pedagoga szkolnego celem rozpoznania przyczyn i wdrożenia oddziaływań wychowawczych.
8. Kara może być udzielona za następujące zachowania problemowe:
- 1) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych, Statutu Liceum,
 - 2) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 3) używanie alkoholu,
 - 4) posiadanie, rozprowadzanie i zażywanie narkotyków lub dopalaczy
 - 5) naruszanie zasad szkolnego współżycia społecznego,
 - 6) naruszenie przepisów prawa i popełnianie czynów karalnych,
9. W szkole mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy udzielone m. in. za:

- a) palenie papierosów,
 - b) opuszczenie bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych,
 - c) brak szacunku i prowokacyjne zachowanie się wobec kolegów,
 - d) powtarzające się zakłócanie toku lekcji,
 - e) agresję słowną.
- 2) nagana wychowawcy udzielona m. in. za:
- a) palenie papierosów pomimo zastosowania przez wychowawcę środka dyscyplinującego w postaci upomnienia wychowawcy,
 - b) opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych,
 - c) wulgarne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - d) fałszowanie zwolnień, usprawiedliwień nieobecności na lekcji.
- 3) upomnienie Dyrektora Szkoły udzielone m. in. za:
- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin lekcyjnych,
 - b) brak poszanowania mienia szkolnego i cudzego,
 - c) obraźliwe zachowanie się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) fałszowanie dokumentacji,
 - e) niepodejmowanie prób zmiany swojego zachowania mimo wdrożonych oddziaływań wychowawczych i zastosowanych środków dyscyplinujących.
- 4) nagana Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie za:
- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin lekcyjnych,
 - b) popełnienie czynu karalnego,
 - c) działania zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu,
 - d) zhańbienie dobrego imienia szkoły,
 - e) rażące naruszenie statutowych lub regulaminowych obowiązków ucznia,
- 5) skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
- a) naruszania przepisów obowiązującego prawa w Polsce oraz obowiązujących wewnątrzszkolnych aktów prawnych Liceum,
 - b) podejmowania działań zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób,
 - c) rażące, notoryczne niewywiązywanie się ze statutowych obowiązków ucznia,
 - d) naruszenia norm i zasad współżycia społecznego,
 - e) niszczenia i dewastowania mienia szkolnego,
 - f) dalszego naruszania statutowych obowiązków ucznia mimo otrzymania nagany dyrektora szkoły i tym samym wyczerpania przewidzianych statutem Liceum środków dyscyplinujących,

g) dyscyplinarnego usunięcia ucznia z ośrodka „Metanoia” lub samowolnego przerwania terapii przez ucznia (wbrew zaleceniom kierownictwa ośrodka).

10. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z uzasadnieniem przygotowuje na piśmie Wychowawca klasy, który następnie zgłasza go Dyrektorowi Liceum.
11. Wnioski o ukaranie ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, wychowawcy, rodzice, Samorząd Uczniowski oraz inne osoby po odpowiednim udokumentowaniu. Wychowawca klasy składa pisemny wniosek o upomnienie, nagane dyrektora szkoły wraz z załącznikiem dotyczącym zastosowania dotychczasowych oddziaływań wychowawczych i środków dyscyplinujących przewidzianych Statutem.
12. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.
13. Fakt otrzymania kary powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
14. Kary powinny być wymierzone w kolejności wymienionej w § 35 ust. 6 w czasie umożliwiającym uczniowi zmianę swojego postępowania zastrzeżeniem § 35 ust. 15.
15. Wobec uczniów, którzy popełnili czyn karalny, zagrażający życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu oraz zhańbili dobre imię szkoły może być zastosowana nagana dyrektora szkoły lub uczeń może być skreślony z listy uczniów z pominięciem procedury gradacji kar i rozłożenia ich w czasie.
16. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonywanie kary nałożonej na ucznia jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela bądź rodzica (prawnego opiekuna).
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez nauczycieli, do Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez Dyrektora do Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.

§ 35 a

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę innego nauczyciela lub Dyrektora / Wicedyrektora szkoły.

4. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanego wniosku rodziców (na piśmie w zeszycie do kontaktu albo w dzienniku elektronicznym) lub w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły lub rodzic wpisuje je do dziennika elektronicznego.
5. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego lub przesłanego przez dziennik elektroniczny oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności lub w przypadku uczniów pełnoletnich oświadczenia ucznia.
6. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole powinno nastąpić w ciągu 3 dni obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
8. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.

ROZDZIAŁ VIII

WSO

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 36

Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) poinformowanie ucznia:
 - a) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz o postępie w tym zakresie,
 - b) o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć dalej,
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 3) pomoc w samodzielnym planowaniu przez ucznia własnego rozwoju przez ucznia;
- 4) poinformowanie rodziców i nauczycieli o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy z uczniem,
- 6) stworzenie jasnego, przejrzystego, zrozumiałego dla wszystkich zainteresowanych i jednolitego sposobu oceniania w szkole.

§ 37

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 4) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane ocen rocznych,
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach uczniów.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne, wystawiają nauczyciele, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania, a ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Rok szkolny podzielono na dwa półrocza.
 - 1) I półrocze trwa od 1 września do ostatniego dnia poprzedzającego zimowe ferie szkolne;
 - 2) II półrocze trwa od pierwszego dnia po feriach zimowych do końca danego roku szkolnego.
 - 3) W roku szkolnym 2020/2021 I półrocze kończy się 5 lutego 2021 r., a II półrocze rozpoczyna się 8 lutego 2021 r.
5. Ustalenie ocen następuje 2 dni przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej, których terminy wyznacza dyrektor szkoły i podaje do wiadomości uczniów, nauczycieli i rodziców na początku roku szkolnego. W sytuacjach szczególnych terminy mogą ulec zmianie.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Oceny wystawia się według następującej skali:

stopień	Skrót literowy	cyfra
---------	----------------	-------

celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	nast.	1

8. Wprowadza się następujący zapis ocen:
- a. oceny bieżące i śródroczne w dziennikach wpisuje się cyfrowo;
 - b. oceny roczne w arkuszach ocen i dzienniku wpisuje się, stosując pełen zapis literowy.

§ 38

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia ocen śródrocznych i rocznych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane ocen rocznych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane oceny rocznej zachowania.
3. WSO wyłożony jest do wglądu uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej, a ponadto dostępny jest u wychowawców klas oraz na szkolnej stronie internetowej.

§ 39

Przyjmuje się ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne jako podstawę do tworzenia przedmiotowych systemów oceniania:

WYMAGANIA NA STOPIEŃ CELUJĄCY

Uczeń samodzielnie zdobywa wiedzę bez pomocy nauczyciela. Czyta książki i artykuły. Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów. Jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką, o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych. Potrafi poprawnie rozumować i powiązać problematykę danego przedmiotu z zagadnieniami

poznany na innych lekcjach. Potrafi udowodnić swoje zadanie, używając argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy. Bierze udział w konkursach pozaszkolnych i jest finalistą bądź laureatem etapu wojewódzkiego konkursu przedmiotowego. Osiąga czołowe lokaty w zawodach sportowych.

WYMAGANIA NA STOPIEŃ BARDZO DOBRY

Uczeń opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi. Potrafi korzystać z różnych źródeł, które umożliwiają mu rozwiązywanie problemów. Opanował wiedzę pośrednio użyteczną w życiu pozaszkolnym oraz treści złożone, trudne, ważne. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawach programowych. Stosuje posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.

WYMAGANIA NA STOPIEŃ DOBRY

Uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi. Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w typowych sytuacjach problemowych. Posiada wiedzę przydatną, ale nie niezbędną w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych oraz użyteczną w szkolnej i pozaszkolnej działalności.

WYMAGANIA NA STOPIEŃ DOSTATECZNY

Uczeń wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Posiada wiadomości i umiejętności najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często pojawiające się w programie nauczania i dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych. Dysponuje podstawowymi umiejętnościami umożliwiającymi uzupełnienie braków i luk w wiedzy niezbędnej do dalszego kształcenia.

WYMAGANIA NA STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY

Uczeń wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Wykazuje w znacznym stopniu braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności podstawowych, ale braki te nie uniemożliwiają mu nauki w kolejnej klasie.

OCENA NIEDOSTATECZNA

Uczeń nie posiada wiadomości i umiejętności na stopień dopuszczający. Braki wiedzy z danego przedmiotu uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy.

§ 40

1. Funkcje oceniania bieżącego:

1) informacyjna:

- a) dla ucznia i rodzica o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności,
- b) dla nauczyciela o efektywności metod pracy;

2) motywująca.

2. W ocenianiu bieżącym nauczyciel przestrzega następujących zasad:

- 1) ocenianie uwzględnia przyrost wiedzy i umiejętności ucznia;
- 2) nauczyciel stosuje szeroki zakres metod sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów;
- 3) oceny bieżące mają przypisywaną wagę (2, 3 lub 5);
- 4) nauczyciel może przypisać ocenie inną wagę, kierując się rangą wiedzy i umiejętności, jaką ona odzwierciedla i wkładem pracy;
- 5) zmianach, o których mowa w pkt. 4 nauczyciel informuje uczniów przed wstawieniem oceny;
- 6) w przypadku sprawdzianów pisemnych i kartkówek przyjmuje się skalę punktową przeliczaną na oceny cyfrowe według kryteriów:

100% - 95%	ocena celująca
94% - 85%	ocena bardzo dobra
84% - 75%	ocena dobra
74% - 50%	ocena dostateczna
49% - 30%	ocena dopuszczająca
29% - 0%	ocena niedostateczna

- 7) nauczyciel śledzi bieżącą postawę i aktywność ucznia, oceniając je uwzględnia skalę jego zaangażowania.

3. Oceny z wagą 5 wpisuje się kolorem czerwonym.

§ 41

1. W trakcie oceniania bieżącego przyjmuje się różnorodne formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów, w szczególności:

- 1) sprawdziany pisemne 45- lub 90-minutowe,
- 2) krótkie formy sprawdzania osiągnięć uczniów: kartkówki, dyktanda, odpowiedzi ustne, recytacje, komputerówki,
- 3) prace domowe,

- 4) przygotowanie do lekcji: przynoszenie przyborów, podręczników, zeszytów,
- 5) wytwory pracy uczniów,
- 6) aktywność uczniów na zajęciach: wypowiedzi ustne w trakcie lekcji wprowadzających nowy materiał, wykonywanie ustnie lub pisemnie zadań i ćwiczeń w zeszycie albo na tablicy, zaangażowanie i wkład pracy ucznia, sporządzanie notatek w zeszytach przedmiotowych.
- 7) szacowanie wytworów pracy uczniów: plakaty, gazetki, referaty, bryły itp.

2. Częstotliwość, szczegółowe formy i metody sprawdzania i oceniania osiągnięć i postępów uczniów oraz formy dostosowania wymagań regulują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wpisują do przedmiotowych systemów oceniania.

§ 42

1. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące pisemnych prac klasowych:
 - 1) prace klasowe (waga 5) są obowiązkowe;
 - 2) terminy prac klasowych trwających godzinę lekcyjną (lub dwie) i sprawdzianów są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu i jeden dziennie);
 - 3) prace klasowe powinny być sprawdzone w terminie dwutygodniowym i omówione na lekcji;
 - 4) krótkie kartkówki powinny być sprawdzone i ocenione w terminie dwutygodniowym i dane uczniowi;
2. Uczniowie, którzy nie pisali pracy kontrolnej mają obowiązek jej napisania w terminie wskazanym przez nauczyciela.
3. Stosuje się następujące zasady dotyczące poprawiania ocen :
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianów (prac klasowych);
 - 2) wystawiając ocenę kwalifikacyjną śródroczną lub roczną nauczyciel bierze pod uwagę obie oceny z danego sprawdzianu wyliczając z nich średnią arytmetyczną;
 - 3) w przypadku jeśli niska ocena ze sprawdzianu jest wynikiem długotrwałej nieobecności ucznia brana jest pod uwagę jedynie ocena z poprawy;
 - 4) zamiarze poprawy oceny z pracy klasowej uczeń powinien poinformować nauczyciela bezpośrednio po otrzymaniu informacji o ocenie.
4. Nienapisanie pracy klasowej w terminach ustalonych z nauczycielem skutkuje oceną niedostateczną.
5. Za pracę pisaną niesamodzielnie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy.

§ 43

1. Uczeń ma prawo zgłoszenia bezpośrednio po rozpoczęciu lekcji nieprzygotowania się do niej (brak pr. domowej, przygotowania do odp. ustnej, brak zeszytów, podręczników itp.):
 - 1) w przypadku 1 godz. w tygodniu - 1 x w semestrze;
 - 2) w przypadku 2 godz. w tygodniu - 2 x w semestrze;
 - 3) w przypadku 3 godz. i więcej w tygodniu - 3 x w semestrze.
2. Uczeń z powodu nieobecności usprawiedliwionej trwającej pow. dwóch tygodni, ma prawo uzgodnić (w ciągu tygodnia po powrocie) z nauczycielami terminy uzupełniania wiadomości.
3. Na okres ferii zimowych nie zadaje się prac domowych.
4. Przygotowywanie się do etapu rejonowego i wojewódzkiego konkursów przedmiotowych daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek z innych przedmiotów, w wymiarze 3 dni przed eliminacjami.
5. Uczniowie biorący udział w różnego typu szkolnych zawodach i konkursach mają prawo do zwolnienia z pytania w tym dniu.
6. Uczniowie mają prawo do zwolnienia z pytania i niezapowiedzianych kartkówek:
 - 1) pierwszego dnia po feriach, wycieczkach, dyskotekach (nie dotyczy przedmiotów w wymiarze 1 godziny tygodniowo),
 - 2) w dniu następnym po udziale w pozaszkolnych zawodach sportowych, konkursach, przeglądach i innych imprezach, podczas których reprezentowali szkołę.
7. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania nauczycieli i uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w punkcie 6 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę klasy.

§ 44

1. Na koniec I półrocza i na koniec roku szkolnego wystawia się oceny z zajęć edukacyjnych. Są one podsumowaniem osiągnięć ucznia i odzwierciedleniem osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych programem nauczania.
2. *uchylony*

3. Oceny klasyfikacyjne są wystawiane według średniej ważonej z ocen cząstkowych wyliczanej według wzoru:

$$X = \frac{w_1x_1 + w_2x_2 + \dots}{w_1 + w_2 + \dots}$$

gdzie: w_1, w_2, \dots – waga oceny, x_1, x_2, \dots – wartość oceny.

4. Ocenę śródroczną i roczną uczeń otrzymuje na podstawie średniej ważonej ocen zgodnie z poniższymi przedziałami:
- poniżej 1,6 – niedostateczną;
 - od 1,6 do 2,59 – dopuszczającą;
 - od 2,6 do 3,59 – dostateczną;
 - od 3,6 do 4,59 – dobrą;
 - od 4,6 do 5,59 – bardzo dobrą;
 - od 5,6 i powyżej – celującą.
5. Ocena klasyfikacyjna może być wystawiona przez nauczyciela z co najmniej 2 ocen z wagą 5 i 3 (a przy jednej godz. tygodniowo 2 ocen z wagą 5 lub 3) i z co najmniej 1 oceną z wagą 2 - z wyłączeniem II półrocza w klasach maturalnych.
6. Nauczyciele religii, edukacji dla bezpieczeństwa, plastyki i muzyki wystawiają oceny klasyfikacyjne zgodnie z zasadami określonymi w PSO.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego również systematyczność udziału w lekcjach i jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia spowodowanej problemami zdrowotnymi, potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim, nauczyciel może odejść od stosowania średniej ważonej i ustalić indywidualne zasady ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej. Nauczyciel informuje o tym wychowawcę klasy.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W przypadku śródrocznego klasyfikowania ucznia z oceną niedostateczną nauczyciel w ramach indywidualnych kontaktów z rodzicami dziecka powinien ustalić sposób i formę uzupełnienia braków.

11. Jeżeli, z przyczyn losowych, nauczyciel nie może wystawić ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych - oceny te wystawia dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

§ 45

Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii lub etyki wliczane są do średniej ocen.

§ 46

Dyrektor na wniosek rodzica na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć na czas określony w opinii, a na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń na czas określony w opinii.

§ 47

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele wpisują systematycznie oceny bieżące do dziennika internetowego.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują na lekcji poświęconej omówieniu danej pracy.
3. Prace pisemne uczniów oraz dokumentację dotyczącą oceniania (m. in. protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych) udostępnia się wg następujących zasad:
 - 1) kartkówki przekazywane są uczniom, którzy zapoznają z nimi swoich rodziców,
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są do wglądu uczniom – na lekcji i rodzicom – podczas zebrań i konsultacji indywidualnych, na terenie szkoły, a następnie zwracane nauczycielowi przedmiotu,
 - 3) dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest do wglądu uczniom i rodzicom – podczas zebrań i konsultacji, na terenie szkoły przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę,
 - 4) w szczególnych przypadkach, na uzasadnioną prośbę rodziców przedstawioną dyrektorowi szkoły na piśmie rodzice mogą otrzymać sporządzoną w szkole kserokopię pracy klasowej.
4. Oceny bieżące za aktywność, odpowiedzi ustne i pracę na lekcji uzasadnia nauczyciel ustnie w momencie wystawienia oceny.
5. Oceny z prac pisemnych nauczyciel uzasadnia poprzez naniesienie punktacji (liczba punktów zdobytych przez ucznia w odniesieniu do maksymalnej liczby punktów do zdobycia lub ustalonych kryteriów oceniania).
6. Nauczyciel na wniosek ucznia lub jego rodziców ma obowiązek uzasadnienia ustalonej oceny śródrocznej lub rocznej. Pisemne uzasadnienie ustalonej oceny

następuje na wniosek ucznia lub jego rodziców złożony pisemnie lub ustnie u dyrektora szkoły nie później niż na 1 dzień przed Radą Klasyfikacyjną.

§ 48

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika internetowego przewidywane oceny klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów, a wychowawcy klasy proponowaną ocenę z zachowania.
2. Wychowawca przekazuje rodzicom informację o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie wydruku z dziennika internetowego.
3. Wychowawca zobowiązany jest zebrać pisemne potwierdzenie przekazania rodzicom informacji o proponowanych ocenach.
4. Proponowane oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie są ostateczne i mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed klasyfikacją, adekwatnie do otrzymanych ocen cząstkowych oraz zachowania ucznia podczas trwającego semestru.
5. Uczeń może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień niż proponowana ocena.
6. Ocena z zajęć edukacyjnych może ulec podwyższeniu, jeśli uczeń:
 - 1) otrzyma premie za udział w zajęciach dodatkowych i konkursach,
 - 2) uzyska dodatkowo odpowiednią ocenę w dziale II za odpowiedź ustną lub pracę długoterminową na zadany przez nauczyciela temat,
 - 3) napisze lub dostarczy zaległą pracę, której brak wynika z przyczyn niezależnych od ucznia,
 - 4) poprawi test sprawności ogólnej na wyższą ocenę.
7. Warunkiem uzyskania wyższej oceny z przedmiotu niż proponowana jest:
 - 1) nieopuszczanie przez ucznia zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia
 - 2) uzyskiwanie z popraw ocen wyższych niż z prac klasowych,
 - 3) systematyczne odrabianie prac domowych i przygotowywanie się do zajęć przez cały semestr
8. Ocena z zachowania może ulec podwyższeniu, jeśli uczeń:
 - 1) otrzyma dodatnie punkty w trakcie trwającego semestru,
 - 2) wyeliminuje zachowanie, za które otrzymał najwięcej punktów ujemnych, zadośćuczyni, bądź naprawi wyrządzone szkody lub krzywdy,
 - 3) wykaże się aktywnością na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej (np. w akcjach charytatywnych, wolontariacie itp.),
 - 4) wywiąże się z ustaleń kontraktu aktualnego do końca semestru zawartego z wychowawcą bądź pedagogiem szkolnym.
9. Ocena może ulec obniżeniu, jeśli uczeń:

- 1) otrzyma punkty ujemne w trakcie trwającego semestru,
- 2) w rażący sposób naruszy regulamin szkolny lub zapisy statutu szkoły.

§ 49

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Odwołanie rodzice składają na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych ze wskazaniem, który punkt WSO został naruszony.
3. Dyrektor szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające i w zależności od jego wyniku:
 - 1) oddała zastrzeżenia jako nieuzasadnione,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona z naruszeniem WSO powołuje odpowiednie komisje, których zadaniem jest ustalenie oceny.
4. W przypadku oceny z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, ustnej i w przypadku takich przedmiotów jak plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne głównie w formie zadań praktycznych, w terminie ustalonym z rodzicami. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia, z zastrzeżeniem, że może być zwolniony na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - 3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
6. W przypadku oceny zachowania komisja ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 50

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako egzaminator,
 - 3) inny nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznych i jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

3. Laureaci i finaliści olimpiad zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. *uchylony*
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy trzeciej czwartej (a uczniowie klas liceum trzyletniego – w klasie trzeciej) uzyskał ze wszystkich zajęć oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 52

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, sztuki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji,
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W tych przypadkach dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela tego samego przedmiotu.
7. Z egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w danym cyklu kształcenia promować ucznia, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one realizowane w

klasie programowo wyższej. Promocję ucznia, poza normalnym trybem, odnotowuje się w jego arkuszu ocen i dokumentacji szkoły.

§ 53

1. System oceniania zachowania ucznia ma na celu:

- 1) wspieranie rozwoju jego osobowości;
- 2) kształtowanie prawidłowej samooceny;
- 3) ukierunkowanie na zachowania pozytywne oparte na uczciwości i tolerancji;
- 4) sprzyjanie współpracy koleżeńskiej;
- 5) przygotowanie do odpowiedzialnego, aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie;
- 6) tworzenie poczucia własnej godności i szacunku dla innych;
- 7) tworzenie poczucia odpowiedzialności za swoją przyszłość;
- 8) kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły oraz wsparcie działań na rzecz społeczności lokalnej.

2. *uchylony*

§ 53 a

1. Ocenę śródroczną i roczną z zachowania wystawia wychowawca na podstawie obserwacji ucznia, analizy frekwencji, pozytywnych i negatywnych uwag (pisemnych i ustnych), otrzymanych regulaminowych kar i nagród, biorąc także pod uwagę opinie nauczycieli, zespołu klasowego oraz samoocenę ucznia.

2. Kryteria oceny zachowania ucznia.

1) Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który :

- a. przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły i ogólnie uznawanych norm;
- b. prezentuje pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych;
- c. okazuje należyty szacunek innym osobom;
- d. dba o schludność i estetykę swego wyglądu zewnętrznego, zdrowie i higienę osobistą;
- e. szanuje tradycję i symbole szkoły, uczestniczy w jej życiu;
- f. jego stosunek do nauki i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń;
- g. dba o porządek w swoim najbliższym otoczeniu, o mienie szkoły i własne;
- h. nie stosuje używek, jest wolny od nałogów;
- i. dba o kulturę języka;
- j. wobec kolegów jest pomocny, życzliwy i tolerancyjny;

- k. po zwróceniu uwagi przez nauczyciela czy interwencji wychowawcy (upomnienie, ostrzeżenie) potrafi skorygować błąd i poprawić swoje zachowanie;
- l. dopuszcza się nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- m. sporadycznie spóźnia się na lekcje (nie więcej niż 10 razy w ciągu semestru);
- n. jego zachowanie nie wymaga działań prewencyjno-interwencyjnych pedagoga ani dyrektora szkoły.

2) Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a. przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły i spełnia wszystkie kryteria przewidziane oceną dobrą, a ponadto:
- b. angażuje się w pracę zespołu klasowego i społeczności szkolnej, wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- c. jest koleżeński, przeciwstawia się wszelkim przejawom wulgarności i brutalności;
- d. dopuszcza się nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze.

3) Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który

- a. wzorowo przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły i spełnia wszystkie kryteria przewidziane oceną bardzo dobrą, a ponadto:
- b. wyróżnia się kulturą zachowania na lekcjach i przerwach lekcyjnych, prezentuje przykładową postawę społeczną i obywatelską (brak uwag negatywnych);
- c. bierze udział w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych, pracuje na rzecz szkoły i klasy, działa społecznie;
- d. rzetelnie i sumiennie wywiązuje się ze swoich zobowiązań;
- e. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne - ma wszystkie godziny usprawiedliwione i nie więcej niż 3 w semestrze nieusprawiedliwione spóźnienia

4) Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który :

- a. nie spełnia wymagań na ocenę dobrą, a ponadto:
- b. sporadycznie łamie zasady zawarte w Statucie Szkoły, a zastosowane w stosunku do niego środki zaradcze (np. rozmowy z wychowawcą, pedagogiem, regulaminowe upomnienia i ostrzeżenia) przynoszą rezultaty;
- c. odnosi się z szacunkiem do tradycji szkoły i jej symboli;

- d. jego stosunek do nauki i obowiązków szkolnych sporadycznie budzi wątpliwości oraz może wymagać interwencji wychowawczych wychowawcy i pedagoga;
- e. na lekcjach i przerwach zachowuje się pozytywnie, przestrzega zasad poprawnego zachowania i nie wymaga działań dyscyplinarno-porządkowych;
- f. w działaniach na rzecz społeczności klasowej, uczestniczy rzadko, ale wywiązuje się z nałożonych obowiązków;
- g. otrzymał naganę wychowawcy bądź upomnienie dyrektora szkoły;
- h. wymaga interwencji wychowawczej i dydaktycznej w zakresie frekwencji,
- i. (ma od 11 do 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze i od 6 do 15 spóźnień usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych).

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a. nie spełnia wymagań na ocenę poprawną, a ponadto:
- b. łamie przepisy obowiązujące w szkole bądź ogólnie uznawane normy, mimo zwracania uwagi i stosowania środków zaradczych;
- c. ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, jego praca tak w szkole, jak i praca własna są niesystematyczne;
- d. stwarza problemy wychowawcze tak na lekcjach, jak i na przerwach lekcyjnych, wymaga odpowiednich działań dyscyplinujących ze strony nauczycieli, wychowawców, pedagoga bądź dyrekcji szkoły;
- e. jego frekwencja wymaga powtarzających się interwencji wychowawczych i dydaktycznych, nie angażuje się w działania na rzecz społeczności klasowej,
- f. narusza zasady współżycia społecznego, tworzy klimat do ich nieprzestrzegania, jego zachowaniem powoduje szkody materialne i moralne;
- g. zastosowane w stosunku do ucznia środki zaradcze nie przynoszą efektów;
- h. opuścił w semestrze ponad 30 godzin bez usprawiedliwienia;
- i. otrzymał naganę wychowawcy i dyrektora szkoły.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a. nie spełnia wymagań na ocenę poprawną;
- b. dopuścił się rażącego (ilościowego lub jakościowego) przekroczenia przepisów obowiązujących w szkole bądź ogólnie uznawanych norm, co skutkowało otrzymaniem więcej niż jednej nagany dyrektora szkoły;
- c. jego zachowanie wymaga częstych interwencji wychowawcy, pedagoga i dyrekcji szkoły;

- d. wszedł w konflikt z prawem, jego zachowanie wymagało interwencji służb miejskich lub policji;
 - e. swoją negatywną postawą oddziałuje na innych uczniów; destrukcyjnie wpływa na klasę;
 - f. zakłóca zajęcia edukacyjne, uniemożliwia efektywne prowadzenie zajęć;
 - g. spożywa alkohol, używa lub rozprowadza środki odurzające;
 - h. ma naganny stosunek do obowiązków szkolnych;
3. Uczeń, który otrzymał na półroczną ocenę nieodpowiednią lub naganną nie może uzyskać na koniec roku szkolnego z zachowania oceny wyższej niż ocena dobra.
 4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów ucznia, który co najmniej dwa razy z rzędu otrzymał naganną ocenę zachowania.

§ 54 – 57

uchylone

§ 58

1. Wewnątrzszkolny system oceniania jest dokumentem otwartym, wszelkie zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając wyniki ewaluacji.
2. Wszelkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszym systemem oraz sprawy sporne wynikające z tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział IX - Klasy gimnazjalne

§ 59 - 66

uchylone

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Liceum używa okrągłej pieczęci urzędowej, zawierającej nazwę szkoły i jej siedzibę.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Liceum określają odrębne przepisy.

§ 68

1. Statut Liceum uchwała i zmienia Rada Pedagogiczna.
2. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Liceum kierowane są do Rady Pedagogicznej przez inne organy Liceum.
3. Zespół ds. statutu przedstawia projekt Statutu Radzie Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna po trzykrotnej nowelizacji Statutu powierza dyrektorowi szkoły obowiązek opublikowania jednolitego tekstu Statutu.

§ 69

W Liceum obowiązują następujące regulaminy wewnętrzne: Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Internatu, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin dyżurów nauczycieli, Regulamin stołówki, Regulamin biblioteki szkolnej, Regulamin Szkolnego Centrum Multimedialnego, Regulamin sali gimnastycznej, boiska, przebieralni, Regulamin pracowni informatycznej, biologicznej, chemicznej i fizycznej.

§ 70

uchylony

§ 71

Niniejszy Statut X Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku został uchwalony przez Radę Pedagogiczną i wszedł w życie z dniem 28 listopada 2019 r.