

STATUT



VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. KRÓLA ZYGMUNTA AUGUSTA
W BIAŁYMSTOKU

Kwiecień 2022

Spis treści

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	4
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA`	5
ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	7
UMOŻLIWIENIE UCZNIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ	8
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI	9
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA	11
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	13
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	14
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	15
CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	15
ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ	18
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	22
WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY	23
OCENA Z ZACHOWANIA	28
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW	31
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	35
EGZAMIN POPRAWKOWY	38
DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZA SZKOŁY W ŚWIELE PRZEPISÓW BHP	39
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	41
DYREKTOR SZKOŁY	41
RADA PEDAGOGICZNA	44
RADA RODZICÓW	46
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	47
WSPÓLPRACA I ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	48
ORGANIZACJA SZKOŁY	49
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	51
ORGANIZACJA MUZEUM SZKOLNEGO	53
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM	54
UCZNIOWIE LICEUM	62
RODZAJE NAGRÓDI KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW	64
WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI	68
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	69

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: *VI Liceum Ogólnokształcące imienia Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku*.
2. W VI Liceum Ogólnokształcącym imienia Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, zwanym dalej szkołą prowadzone są:
 - 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego VI Liceum Ogólnokształcącego imienia Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku,
 - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego VI Liceum Ogólnokształcącym imienia Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku.
 - 3) VI Liceum Ogólnokształcące imienia Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 4) VI Liceum Ogólnokształcące imienia Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok z siedzibą przy ul. Słonimskiej 1 15-950, Białystok.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty.
5. Siedziba szkoły mieści się w Białymstoku przy ul. Warszawskiej 8.
6. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu; na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
7. Szkoła jest jednostką budżetową; zasady prowadzenia w szkole gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła ma rachunek dochodów własnych; źródła dochodów własnych i zasady wydatkowania środków z rachunku dochodów własnych określa uchwała Rady Miasta Białystok.
9. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw edukacji ramowe plany nauczania, w zakresie których nauka jest bezpłatna.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
11. Szkoła wydaje uczniom świadectwa szkolne po ukończeniu każdej klasy i świadectwo ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, w którym szkoła działa. Szkoła przekazuje uczniom wiedzę i kształci umiejętności potrzebne do funkcjonowania w cywilizowanym świecie w duchu tolerancji, godności i poszanowania fundamentalnych wartości.
2. Szkoła kształci uczniów w zakresie:
 - praktycznego wykorzystywania wiedzy,
 - syntezy i wyciągania wniosków,
 - kreatywnego rozwiązywania problemów,
 - odpowiedzialnego decydowania,
 - korzystania z różnych źródeł, dokumentów,
 - samodzielnego organizowania pracy,
 - porozumiewania się w różnych językach,
 - formułowania argumentów, wniosków,
 - prezentowania wytworów własnej pracy,
 - współpracowania w grupie,
 - radzenia sobie z problemami, negocjowania,
 - korzystania z nowoczesnych technologii,
 - rozumienia roli kultury, tradycji,
 - rozumienia roli tolerancji,
 - znajomości i rozumienia praw człowieka,
 - świadomego wyboru dalszego kształcenia.
3. Głównym celem szkoły jest wykształcenie dojrzałego człowieka gotowego do podjęcia studiów. Działalność szkoły jest efektem pracy wszystkich nauczycieli i stanowi integralną całość. Po każdym roku szkolnym dokonuje się ewaluacji i sporządza się wnioski do dalszej pracy.
4. Szkoła umożliwia młodzieży zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości poprzez:
 - 1) systematyczną pracę i realizację programów nauczania,
 - 2) ocenę wyników pracy uczniów, zgodnie z założeniami przedmiotowych systemów oceniania,
 - 3) rozwijanie i kształtowanie wielostronnych zainteresowań młodzieży,
 - 4) stosowanie aktywizujących metod nauczania,
 - 5) wykorzystanie multimedialnych pomocy dydaktycznych,
 - 6) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi kultury, sztuki i nauki,

- 7) umożliwianie młodzieży uczestnictwa w wykładach na wyższych uczelniach i innych instytucjach,
 - 8) udostępnianie młodzieży księgozbioru szkolnego, a w miarę potrzeby książek z innych bibliotek,
 - 9) pracę z uczniami uzdolnionymi na kołach zainteresowań i przygotowanie ich do olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - 10) pracę z uczniami mającymi trudności w nauce.
5. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:
- 1) pobudzanie ucznia do działań twórczych, uświadomienie wyższości aktywnego poznania rzeczywistości nad działaniami naśladowczymi,
 - 2) kształcenie umiejętności rozpoznawania przez ucznia własnych emocji oraz radzenia sobie z nimi,
 - 3) udzielanie mu pomocy w poszukiwaniu własnej drogi życiowej,
 - 4) kształtowanie zdrowego trybu życia oraz odpowiedzialności za zdrowie własne i innych,
 - 5) wskazywanie na zasady tolerancji oraz poszanowanie cudzych dóbr materialnych,
 - 6) rozwijanie w uczniu wrażliwości na piękno oraz poszanowanie dorobku kulturowego całego narodu,
 - 7) ukazywanie wyższości i atrakcyjności dobra, sprawiedliwości, pracowitości i uczciwości,
 - 8) zaangażowanie rodziców w życie szkoły oraz pomoc w poprawianiu warunków pracy i nauki,
 - 9) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do możliwości poprzez:
- 1) interwencję w przypadku zaobserwowania przejawów patologii społecznej w rodzinie,
 - 2) objęcie troskliwą opieką młodzieży trudnej i niedostosowanej społecznie,
 - 3) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych poprzez rozmowy indywidualne z uczniem i jego rodzicami,
 - 4) przestrzeganie zasad higieny pracy umysłowej i wypoczynku ucznia,
 - 5) pomoc w zaadoptowaniu się młodzieży klas pierwszych w nowym środowisku,
 - 6) zapewnienie uczniom opieki pielęgniarskiej.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA

7. Szkoła stosuje profilaktykę wychowawczą poprzez:
- 1) wykrywanie przejawów świadczących o niedostosowaniu społecznym uczniów,
 - 2) poznawanie środowiska rodzinnego i społecznego uczniów,

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
- 5) wspieranie mocnych stron uczniów,
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 9) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu oraz w planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 11) udzielanie 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,
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7a. Konieczność objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać:

- 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 choroby przewlekłej,
- 7) ze zdarzeń traumatycznych i sytuacji kryzysowych,
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, ze sposobu spędzania wolnego czasu, z kontaktów środowiskowych;
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7b. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

7c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie:

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

7d. Dla uczniów objętych pomocą zespołów zakłada się: Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia i Plan Działań Wspierających lub Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.

7e. 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.
- 2) Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 4) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub jeśli opinia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej na to pozwala – w szkole.

7f. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w następujących formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć wyrównawczych,
- 3) zajęć rewalidacyjnych,
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - c) 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 I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

7g. Szkoła realizuje zadania w zakresie wolontariatu poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z idą wolontariatu i propagowanie go,
- 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych,
- 4) rozwijanie wrażliwości, empatii i tolerancji,
- 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,

- 6) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem, kształtowanie umiejętności działania zespołowego oraz wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń,
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi m.in. PCK, Caritas, Eleos, organizacje harcerskie,
- 8) szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 9) działania na rzecz środowiska.

7h. Organizacja pracy szkolnego wolontariatu

- 1) w szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, w którym uczniowie angażują się w różne przedsięwzięcia społeczne,
- 2) każdy uczeń może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody osób uprawnionych,
- 3) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i realizacji innych obowiązków,
- 4) akcje Koła realizowane są w szkole lub poza szkołą we współpracy z innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi,
- 5) pracami Koła kierują nauczyciele – koordynatorzy, wspierający inicjatywy wolontariuszy.
- 6) szkolny wolontariat, w celu realizacji swoich zadań, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, nauczycieli, zbiórek, akcji charytatywnych oraz innych źródeł,
- 7) Szczegółowe zasady działania Koła określa regulamin opracowany przez koordynatorów w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

8. Szkoła dąży do wychowania człowieka:

- 1) tolerancyjnego, odpowiedzialnego za swoje czyny, niosącego pomoc potrzebującym, aktywnie uczestniczącego w życiu szkoły i środowisku lokalnym,
- 2) potrafiącego współistnieć ze środowiskiem przyrodniczym,
- 3) wrażliwego na piękno natury,
- 4) świadomie korzystającego z różnych źródeł informacji.

**UMOŻLIWIENIE UCZNIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI
NARODOWEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ**

9. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez m.in.:

- 1) organizowanie wycieczek krajoznawczych,

- 2) uczestnictwo w uroczystości państwowych, narodowych i religijnych,
- 3) udział w lekcjach religii lub etyki,
- 4) zapoznawanie z tradycjami narodowymi i lokalnymi,
- 5) kształtowanie i kultywowanie własnej tradycji szkoły i zapoznawanie z nią kolejnych roczników uczniów.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI

10. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej w trybie i formach określonych w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, respektując następujące zasady:
 - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog i psycholog szkolny;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, a może być organizowana i udzielana we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 3) nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog szkolny i psycholog szkolny prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, a także rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w Białymstoku, których celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
 - a) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej,
 - b) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
 - c) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
 - d) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych, biorących udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania i ukończenie szkoły w skróconym czasie.

11a. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:

- 1) rodzaj i poziom 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, sekcji 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.

12. Szkoła organizuje proces dydaktyczny dla uczniów wymagających indywidualnego toku nauki:

- 1) uczeń wybitnie zdolny może pogłębiać swoje szczególne uzdolnienia i zainteresowania, realizując indywidualny program lub tok nauczania;
- 2) przez indywidualny program nauki należy rozumieć proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z wyżej wymienionym uczniem, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem;
- 4) w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel akademicki, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń;
- 5) uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych; może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w VI LO lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższej albo realizować program w całości lub części we własnym zakresie;
- 6) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas; uczeń może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego;
- 7) jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach kierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
- 8) warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program i tok nauki reguluje

rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

13. Dla uczniów niepełnosprawnych, posiadających stosowne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, organizuje zajęcia indywidualne.
14. Szkoła umożliwia uczniom – przyszłym absolwentom, świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - 1) zorganizowanie oddziałów z realizacją w nich podstawy programowej w zakresie rozszerzonym, odpowiadającej zainteresowaniom uczniów oraz możliwościom organizacyjnym i finansowym szkoły,
 - 2) nawiązanie kontaktów z uczelniami wyższymi, kolegiami (zwłaszcza w regionie) w celu dokładnej orientacji w zakresie możliwości dalszego kształcenia;
 - 3) umożliwienie kontaktów z pedagogiem i psychologiem w celu określenia predyspozycji zawodowych i do podjęcia dalszej nauki;
 - 4) zorganizowanie cyklu spotkań ze studentami interesujących młodzież kierunków studiów w celu przybliżenia przebiegu nauki;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań w ramach zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 6) umożliwienie udziału w olimpiadach i konkursach rozwijających wiedzę i pomocnych w kontynuowaniu nauki w szkołach wyższych;
 - 7) organizowanie warsztatów dla uczniów klas maturalnych w celu kształtowania aktywności i kreatywności oraz nabywanie takich umiejętności, jak:
 - a) poznawanie siebie i własnych możliwości psychofizycznych,
 - b) radzenie sobie ze stresem w sytuacjach egzaminacyjnych,
 - 8) wykorzystanie zajęć edukacyjnych z podstaw przedsiębiorczości i wiedzy o społeczeństwie do zapoznania uczniów z mechanizmami rynku pracy, dążenie, aby orientacją zawodową były obejmowane coraz niższe klasy.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA

14a. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa.

- 1) Szkołą współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami z zakresu doradztwa i pomocy 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 dotyczące możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku

- pracy i predyspozycjami zawodowymi.
- 4) Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:
 - a) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru dalszego etapu kształcenia oraz planowania kariery zawodowej,
 - b) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół wyższych,
 - c) preorientacja zawodowa uczniów,
 - d) świadomość zapotrzebowań rynku pracy.
 - 5) Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny i szkolny doradca zawodowy.
 - 6) Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe
 - b) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - d) 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,
 - e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 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) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 - 7) Zadania, o których mowa w ust. 14a. pkt. 6., są realizowane we współpracy z:
 - a) rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami,
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,

- d) szkołami wyższymi,
- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

14b. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

14c. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających i maturalnych,
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz przez dziennik elektroniczny,
- 5) zyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, na koniec semestru lub roku szkolnego.

14d. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

- 1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
 - a) zapoznavanie rodziców z 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, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy szkoły,
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie,
 - e) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - f) propozycje poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
- 2) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły za pośrednictwem:
 - a) dyrekcji,
 - b) oddziałowych rad rodziców,

c) za pośrednictwem Rady Rodziców,

3) formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego,
- b) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, pedagoga, psychologa i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych,
- c) spotkania i konsultacje z rodzicami (według kalendarza roku szkolnego) mające na celu np.:
 - przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - ustalenie form pomocy,
 - wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - włączanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprez klasowych, studniówki, zakończenia roku szkolnego, itp.),
 - włączanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, zielonych szkołach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,

4) Indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:

- a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

14e. 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.

14f. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.

14g. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady i spotkania,

- 2) badania i konferencje naukowe,
- 3) zajęcia profilaktyczne i prozdrowotne,
- 4) dodatkowe zajęcia dydaktyczne lub wychowawcze.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

14h. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną rozumianą jako wprowadzanie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.

- 1) Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych.
- 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole, podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 3) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, 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 wraz z opisem zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

15. W szkole obowiązują szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów – wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO).

- 1) Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
- 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

- 4) Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 5) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Ustala się następujące rodzaje oceniania osiągnięć edukacyjnych i oceniania zachowania ucznia:
 - a) ocenianie bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności uczniów ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - b) klasyfikację śródroczną – jest to okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; odbywa się na zakończenie I półrocza: w klasach I i II przed

- rozpoczęciem ferii zimowych, a w klasach III przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej,
- c) klasyfikację roczną – jest to podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę wyniki klasyfikacji śródrocznej,
 - d) klasyfikację końcową, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie trzeciej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie trzeciej; klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie trzeciej.
- 7) Ustala się następujące sposoby informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
- a) rozmowy indywidualne,
 - b) konsultacje w szkole dla rodziców,
 - c) zebrania klasowe i ogólnoszkolne.
- 8) Wychowawca utrzymuje stały, systematyczny kontakt z rodzicami w różnych formach (telefonicznie, pisemnie, zaproszenia do szkoły), w tym poprzez pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego.
- 9) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych.
- 10) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 11) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej

ocenie klasyfikacyjnej zachowania; informacje takie przekazuje wychowawca w formie pisemnej na zebraniu rodziców, a w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu – w formie pisemnej, za pośrednictwem uczniów.

ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

- 12) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 13) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 14) Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 15) Oceny bieżące są wyrażone w skali stopni szkolnych lub w skali punktowej (punktowe systemy oceniania).
- 16) Przy wystawianiu ocen bieżących, w skali stopni szkolnych, dopuszcza się stosowanie plusów i minusów; 1+, 2-, 2+, 3-, 3+, 4-, 4+, 5-, 5+, 6-.

- 17) Przy ocenianiu aktywności uczniów dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, szczegółowe zasady przeliczania plusów i minusów na oceny bieżące określają przedmiotowe systemy oceniania (PSO).
- 18) Zasady określone i opracowane przez zespoły przedmiotowe, zapisane w PSO, muszą być respektowane przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu w szkole.
- 19) Ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności jest dokonywane systematycznie, w warunkach zapewniających obiektywizm oceny.
- 20) Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - a) Formy pisemne:
 - prace klasowe,
 - sprawdziany diagnostyczne,
 - matury próbne,
 - redagowanie tekstów (właściwych dla danych przedmiotów),
 - prace pisemne krótkoterminowe – kartkówki (z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych dotyczących omawianego aktualnie działu),
 - pisemne prace domowe.
 - b) Formy ustne:
 - wypowiedzi ustne,
 - aktywność na lekcji,
 - omówienie pracy domowej.
 - c) Inne formy, w tym:
 - prezentacje niewerbalnych wytworów własnej pracy (np. zielniki, hodowle, bryły, plansze, albumy, doświadczenia, prezentacje multimedialne, nagrania video, plakaty),
 - osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
 - prezentacje projektów edukacyjnych,
 - prace długoterminowe (zależne od specyfiki przedmiotu),
 - prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
 - prace badawcze.
- 21) Ocenianie bieżące powinno uwzględniać różne formy aktywności ucznia. Szczegółowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów określają nauczyciele w odniesieniu do specyfiki przedmiotu i zapisują w PSO.
- 22) O terminie planowanej pracy pisemnej godzinnej lub dwugodzinnej i zakresie wiadomości i umiejętności sprawdzanych za pomocą tej pracy nauczyciel informuje

- ucznia najpóźniej na tydzień wcześniej i dokonuje stosownego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
- 23) Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich pracach pisemnych, sprawdzających osiągnięcia uczniów, organizowanych przez nauczycieli.
 - 24) Uczeń, który nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzania osiągnięć, ma obowiązek poddać się ocenie osiągnięć w formie i trybie określonym przez nauczyciela (zapis w PSO). W systemach oceniania punktowego, jeżeli uczeń nie był obecny na sprawdzianie, w stosownej rubryce dziennika elektronicznego wpisuje się symbol 0 (zero). Taki wpis nie oznacza oceny wystawionej nieobecnemu uczniowi, ale jest informacją ilustrującą jak niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w pkt. 12 (co w praktyce oznacza rezygnację z możliwości zdobycia punktów), wpłynie na ocenę śródroczną lub roczną. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn obiektywnych (usprawiedliwiona nieobecność, delegacja), po zaliczeniu sprawdzianu w miejsce 0 (zero) otrzymuje uzyskaną ocenę.
 - 25) Po upływie uzgodnionego terminu nauczyciel sam ustala termin i formę sprawdzania osiągnięć.
 - 26) W ciągu jednego tygodnia uczeń może napisać nie więcej niż trzy, poprzedzone powtórzeniem, prace pisemne godzinne lub dwugodzinne.
 - 27) Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do każdej lekcji.
 - 28) Sprawdzanie stopnia przygotowania uczniów do każdej lekcji może być przeprowadzane w formie pisemnej lub ustnej.
 - 29) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, a zaległy materiał powinien opanować na następną lekcję z tego przedmiotu.
 - 30) Dopuszcza się następującą liczbę nieprzygotowań:
 - a) przedmioty realizowane w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – jedno nieprzygotowanie w półroczu,
 - b) 3 i więcej – dwa nieprzygotowania w półroczu,
 - 31) Fakt zgłoszenia nieprzygotowania odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, wpisując każdorazowo w wydzielonej kolumnie literę N.
 - 32) W przypadku stwierdzenia pracy niesamodzielnej (ściągnięcie, podpowiadanie) nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną, lub symbol 0 w przypadku systemu punktowego, bez możliwości jej poprawy.
 - 33) Uczeń ma prawo do poprawiania oceny niedostatecznej z pracy klasowej (sprawdzian, kartkówki, dyktanda, testu, pracy stylistycznej, klasówki itd.) w trybie i formie

ustalanej przez nauczyciela, określonej w PSO (np. forma pisemna lub ustna, lub praca dodatkowa). W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje obie oceny/punkty stosując zapis np. 5/20, gdzie druga ocena jest oceną z poprawy. Jeżeli PSO przewiduje taką możliwość, uczeń może ubiegać się o poprawę każdej oceny cząstkowej z przedmiotu, w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela, określonej w PSO (np. forma pisemna lub ustna, lub praca dodatkowa).

- 34) Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić pisemne prace uczniowskie w terminie dwóch tygodni od daty pisania danej pracy i je omówić. Nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia (do końca danego roku szkolnego) prac pisemnych ze znaną uczniom punktacją lub dokładną recenzją uzasadniającą ocenę ucznia z wyszczególnieniem pozytywnych i negatywnych aspektów pracy oraz z uwzględnieniem wiadomości i umiejętności na danym poziomie nauczania.
- 35) Pierwszy i drugi tydzień września traktuje się jako okres adaptacyjny uczniów klas pierwszych: nauczyciel, dokonując diagnozy wiedzy i umiejętności ucznia, w dzienniku odnotowuje wyłącznie oceny pozytywne.
- 36) W pierwszym etapie pracy z klasą możliwa jest wstępna diagnoza, która dostarcza informacji o wiadomościach i umiejętnościach ucznia oraz jego możliwościach. Forma diagnozy określona jest w PSO, a jej wynik odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w skali stopni szkolnych/ punktów.
- 37) Przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną możliwe jest przeprowadzenie sprawdzianów diagnostycznych, których formę określa dyrektor szkoły; wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku jako ocenę bieżącą wyrażoną w formie stopnia szkolnego/punktów.
- 38) Uczniowie klas trzecich biorą udział w maturach próbnych, których wyniki odnotowuje się w dzienniku jako ocenę bieżącą w skali stopni szkolnych/punktów, w odniesieniu do poziomu wiadomości i umiejętności uczniów ze zrealizowanej części programu nauczania.
- 39) Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości liczby wszystkich, możliwych do uzyskania punktów:

Ocena	Skala
Celujący	98% – 100%
Bardzo dobry	86% – 97%
Dobry	70% – 85%
Dostateczny	50% – 69%
Dopuszczający	40% – 49%
Niedostateczny	0% – 39%

- 40) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 41) Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie komentarza ustnego lub pisemnego do wystawionej oceny.
- 42) Za prace dodatkowe, udział w konkursach, olimpiadach uczeń może otrzymać bieżącą ocenę celującą lub dodatkowe punkty w systemie punktowym.
- 43) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 44) 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.
- 45) O otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej osiągnięć edukacyjnych uczeń może ubiegać się tylko wtedy, gdy spełnia następujące warunki:
 - a) nie opuszczał zajęć przedmiotowych bez usprawiedliwienia,
 - b) na bieżąco przygotowywał się do lekcji, a w przypadku zgłoszenia nieprzygotowania zaległy materiał opanowywał w wyznaczonym terminie,
- 46) O otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń może ubiegać się tylko wtedy, gdy:
 - a) przejawiał aktywność w procesie doskonalenia własnej osobowości, również na skutek zastosowanych wobec niego środków wychowawczych,
 - b) wykonał w określonym czasie wyznaczone mu zadania na rzecz klasy, szkoły,
 - c) zadośćuczynił w stosunku do osób, wobec których naruszył normy życia społecznego (przeprószył, okazał gotowość pomocy itp.).
- 47) W dzienniku zapisuje się:
 - a) wyniki prac klasowych – kolorem czerwonym;
 - b) rezultaty badań wyników (matur próbnych i sprawdzianów diagnostycznych, sprawdzianów dyrektorskich) – kolorem zielonym;
 - c) oceny z kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, referatów, prezentacji i innych form sprawdzania wiedzy, a także za aktywność w czasie zajęć – kolorem niebieskim lub czarnym.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

- 48) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 49) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 50) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. O przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca klasy informuje uczniów na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
- 51) Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne zachowania wystawia się nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- 52) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, które uczeń otrzymuje z poszczególnych przedmiotów, wyrażone są w stopniach szkolnych według następującej skali:

Stopień	Ocena cyfrowa
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY

- 53) Ustala się następujące kryteria ocen:

a) stopień celujący

Uczeń:

- prezentuje wiadomości poprawne pod względem merytorycznym w zakresie realizowanej podstawy programowej z danego przedmiotu;
- biegle operuje faktami, potrafi je analizować i wykazywać występujące między nimi związki przyczynowo-skutkowe, integruje wiedzę z różnych dziedzin;
- potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobyć wiadomości;
- systematycznie wzbogaca swoją wiedzę;

- w czasie lekcji i w pracy pozalekcyjnej wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów w sposób twórczy, oryginalny, nietypowy;
- bierze aktywny udział i odnosi sukcesy w konkursach, turniejach, olimpiadach;
- potrafi poprawnie rozumować w zakresie związków przyczynowo-skutkowych;
- umie powiązać problematykę danego przedmiotu z zagadnieniami poznawanymi na zajęciach z innych przedmiotów;
- swoje wiadomości przedstawia w sposób dojrzały, wolny od sądów emocjonalnych, schematów i sloganów;
- wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień. Potrafi udowodnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji, będącej efektem samodzielnie zdobytej wiedzy;
- niezależnie od kryteriów zawartych w tiret 1 – 10 ocenę celującą uzyskuje uczeń, który jest laureatem i finalistą olimpiady przedmiotowej w liceum,

b) stopień bardzo dobry

Uczeń:

- prezentuje wiadomości poprawne pod względem merytorycznym w zakresie realizowanej podstawy programowej z danego przedmiotu;
- rozumie związki przyczynowo-skutkowe;
- sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
- potrafi, korzystając ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł informacji;
- poprawnie stosuje pojęcia;
- samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami;
- wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji;
- pracuje systematycznie;
- bierze udział w konkursach, olimpiadach;
- rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności;
- wykorzystuje wiedzę przewidzianą programem nie tylko z jednego przedmiotu, ale również z przedmiotów pokrewnych.

c) stopień dobry

Uczeń:

- opanował materiał programowy w stopniu dobrym;
- potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;

- umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o podwyższonej skali trudności;
- poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych;
- jest aktywny na lekcji.

d) stopień dostateczny

Uczeń:

- opanował w stopniu dostatecznym wiadomości z zakresu podstawy programowej z danego przedmiotu, pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień;
- potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z różnych źródeł informacji;
- potrafi rozwiązywać i wykonywać proste zadania;
- zna i stosuje podstawowe pojęcia i terminologię;
- przejawia w czasie lekcji zadowalającą aktywność.

e) stopień dopuszczający

Uczeń:

- prezentuje wiadomości poprawne pod względem merytorycznym w zakresie nieco węższym od wymagań określonych w podstawie programowej z danego przedmiotu;
- ma trudności z rozwiązywaniem zadań praktycznych i teoretycznych;
- ma niewielki zasób słownictwa, nie potrafi wyjaśnić niektórych pojęć;
- podejmuje w niewielkim stopniu próby rozwiązywania zadań i problemów.

f) stopień niedostateczny

- braki w wiedzy ucznia są duże, uczeń formułuje wypowiedzi niezgodne z tematem;
- nawet przy pomocy nauczyciela uczeń nie potrafi wykonać prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
- systematyczna diagnoza wiadomości ucznia nie wskazuje na opanowanie treści podstawy programowej z danego przedmiotu;
- uczeń nie przejawia żadnej aktywności i przyjmuje postawę bierną;
- poziom wiadomości i umiejętności ucznia uniemożliwia mu naukę w klasie programowo wyższej.

54) Biorąc pod uwagę, ustalone kryteria uzyskiwania ocen cząstkowych, przeliczanie na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne odbywa się:

- a) w stosowanych przez nauczycieli systemach ocen punktowych według następującej skali procentowej w stosunku do ilości liczby wszystkich, możliwych do uzyskania punktów:

Ocena	Skala
Celujący	98% – 100%
Bardzo dobry	86% – 97%
Dobry	70% – 85%
Dostateczny	50% – 69%
Dopuszczający	40% – 49%
Niedostateczny	0% – 39%

- b) w stosowanych przez nauczycieli systemach ocen szkolnych według następującej średniej uzyskanych ocen:

Ocena	Skala
Celujący	6.00
Bardzo dobry	5,00-5,99
Dobry	4,00-4,99
Dostateczny	3,00-3,99
Dopuszczający	2,00-2,99
Niedostateczny	1,00-1,99

Tryb uzyskania wyższej niż proponowana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- 55) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie proponowanej śródrocznej lub rocznej oceny o jeden stopień, gdy:
- a) dopełnił obowiązku uczestniczenia we wszystkich formach sprawdzianów i prac pisemnych;
 - b) zawsze wykorzystał możliwość poprawy ocen niedostatecznych;
 - c) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji;
 - d) Nie opuścił zajęć danego przedmiotu w sposób niedozwolony (np. pojedyncze godziny lub godziny nieusprawiedliwione);
 - e) nie posiada punktów ujemnych (jeżeli są przewidziane w PSO, przy zastosowaniu systemu punktowego).
- 56) W przypadku spełnienia wszystkich warunków, o których mowa w podpunkcie 55, uczeń może przystąpić do pisania dodatkowego sprawdzianu w formie i terminie

wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu, jednak nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

- 57) Uczeń, po uzyskaniu propozycji oceny śródrocznej/rocznej, nie później niż na następnej lekcji przedmiotu, ma obowiązek zadeklarować chęć podwyższenia oceny.
- 58) Sprawdzian, o którym mowa w podpunkcie 56, obejmuje wyłącznie wymagania edukacyjne, z których uczeń uzyskał oceny niższe od tej, o którą się ubiega.
- 59) Podwyższenie oceny śródrocznej/rocznej nastąpi jedynie w przypadku, gdy ze sprawdzianu, o którym mowa w podpunkcie 56, uczeń otrzyma ocenę, o którą się ubiegał lub ocenę wyższą.
- 60) W przypadku przystąpienia ucznia do sprawdzianu, o którym mowa w podpunkcie 56, ostateczna ocena śródroczna/roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku tego sprawdzianu.
- 61) Ostateczna ocena roczna jest wystawiana na podstawie ocen uzyskanych w trakcie roku szkolnego, a zatem z ocen wystawionych uczniowi w każdym okresie klasyfikacyjnym.
- 62) Ostateczna ocena roczna/śródroczna może być niższa niż ta, którą zaproponował nauczyciel na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, z wyłączeniem zmiany propozycji oceny dopuszczającej na niedostateczną, gdy:
 - a) zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego uczeń otrzyma kolejne oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej;
 - b) po wystawieniu przez nauczyciela propozycji oceny śródrocznej/rocznej uczeń zignoruje lub zaniedba obowiązki szkolne (np. obowiązek przystąpienia do sprawdzianów, kartkówek, egzaminów próbnych).
- 63) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.
- 64) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 65) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w podpunkcie 64, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 66) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
- 67) Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu każdej oceny.
- 68) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 69) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami, wydanymi w porozumieniu z władzami kościołów i związków wyznaniowych.
- 70) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

OCENA Z ZACHOWANIA

- 71) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne 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) zaangażowanie w zakresie wolontariatu;
 - h) okazywanie szacunku innym osobom.
- 72) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;

f) naganne.

73) Oceniając zachowanie, stosuje się następujące kryteria ocen:

a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia jednocześnie wszystkie warunki:

- wykorzystuje swoje kompetencje do twórczych zadań edukacyjnych,
- sumiennie i starannie wypełnia obowiązki szkolne,
- jest sumienny i stanowi przykład w uczeniu się,
- wykazuje aktywność i inicjatywę w organizowaniu życia szkoły,
- swoją postawą przyczynia się do umacniania dobrego imienia szkoły, dba o jej honor i tradycje,
- godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, w sporcie, a także poprzez działalność samorządową, społeczną itp.
- wyraża swoją dezaprobatę dla zachowań społeczności szkolnej, niezgodnych z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
- wyróżnia się wysokim poziomem kultury osobistej,
- dba o zdrowy styl życia (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków), higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione, jego frekwencja wynosi 95 – 100%).

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia jednocześnie wszystkie warunki:

- wykazuje aktywność i inicjatywę w organizowaniu życia klasy,
- stara się łagodzić sytuacje konfliktowe w obrębie życia klasy,
- wyraża swoją dezaprobatę dla zachowań społeczności klasowej, niezgodnych z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
- jest koleżeński, wrażliwy na potrzeby innych, chętnie służy swoją pomocą innym,
- rozumie i propaguje potrzebę przestrzegania przepisów wewnątrzszkolnych,
- bierze udział w pracach na rzecz środowiska szkolnego,
- wyróżnia się wysokim poziomem kultury osobistej,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę (w półroczu ma sporadyczne spóźnienia, nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych, frekwencja 90 – 94%).

–

- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia jednocześnie wszystkie warunki:
- solidnie i terminowo wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
 - jest bezkonfliktowy i tolerancyjny w stosunkach interpersonalnych,
 - dba o mienie szkolne i dobre imię szkoły,
 - respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
 - jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę (w półroczu rzadko się spóźnia, może mieć nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych, frekwencja 85 – 89 %).
- d) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, w przypadku którego zachodzi jedna z przesłanek:
- wymaga częstego przypominania o zadaniach edukacyjnych,
 - ociąga się z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niechętnie,
 - nie wykazuje większego zainteresowania życiem szkoły,
 - w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych, rzadko się spóźnia, frekwencja 80 – 84%.
- e) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, w przypadku którego zachodzi jedna z przesłanek:
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - sprawia kłopoty wychowawcze,
 - zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą zadawalających rezultatów,
 - używa środków psychoaktywnych,
 - nie wykazuje większego zainteresowania życiem szkoły,
 - w półroczu opuszcza do 40 godzin bez usprawiedliwienia, frekwencja 70 – 79%.
- f) ocenę naganną może otrzymać uczeń, w przypadku którego zachodzi jedna z przesłanek:
- lekceważąco podchodzi do zadań edukacyjnych, szkoły i zasad współżycia społecznego, kultury osobistej i języka,
 - zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów,

- łamie przepisy statutu szkoły i nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania,
- nagminnie spóźnia się i opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia – w półroczu ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, frekwencja poniżej 70%.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

- 73a) Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów swojej klasy oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach:
- a) wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem osoby uprawnionej, zwolnienia lekarskiego lub ustnego oświadczenia rodziców,
 - b) rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia w ciągu 2 dni od jego powrotu do szkoły,
 - c) spóźnienia na zajęcia usprawiedliwane są w uzasadnionych przypadkach,
 - d) o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia rodzice obowiązani są powiadomić wychowawcę odpowiednio wcześniej,
 - e) opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć wynikających z planu lekcji ucznia jest możliwe tylko wówczas gdy uczeń posiada pisemny wniosek o skrócenie zajęć lekcyjnych wynikających z planu zajęć ucznia w danym dniu podpisany przez osobę uprawnioną, zaakceptowany przez wychowawcę lub innego nauczyciela,
 - f) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności i wnioskowania o skrócenie zajęć lekcyjnych w danym dniu,
 - g) wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o fakcie samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności, chyba, że pełnoletni uczeń złoży pisemny wniosek do wychowawcy o zakazie udzielania takiej informacji rodzicom (opiekunom prawnym); o fakcie wpłynięcia takiego wniosku wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
- 74) 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.
- 74a) Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o stopień w stosunku do tej, jaka wynika z kryterium oceny, na podstawie osiągnięć ucznia w konkursach i zawodach

- oraz zaangażowania w pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska. Uzasadnienie takiej oceny zachowania wychowawca przedstawia słownie na radzie klasyfikacyjnej.
- 74b) Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów swojej klasy oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach ocenienia zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, co potwierdza wpisem w dzienniku zajęć edukacyjnych.
- 74c) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy. O przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców na dwa tygodnie przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej.
- 74d) Ostateczna śródroczna i roczna ocena zachowania wystawiona uczniowi nie może być niższa niż ocena proponowana wystawiona przez wychowawcę z wyjątkiem zaistnienia zdarzeń powodujących konieczność ukarania ucznia karą statutową.
- 74e) Jeżeli proponowana przez wychowawcę roczna ocena zachowania nie jest zbieżna z opinią innych nauczycieli, 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 danej klasy.
- 74f) Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 74e.
- 75) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 76) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 77.
- 77) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu szkolnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 78) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 79) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W

przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie umieszcza się oceny uzyskane na zajęciach z religii i zajęciach z etyki; do średniej ocen wlicza się obie oceny.

- 80) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
- 81) Uczeń, który nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższej niż ocena niedostateczna, powtarza ostatnią klasę.
- 82) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Przepisy, o których mowa w podpunkcie 78, stosuje się odpowiednio.
- 83) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen; zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 84) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 85) Sprawdzian, o którym mowa w podpunkcie 84, odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - b) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w podpunkcie 83; termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły, uzgadniając go z uczniem i jego rodzicami.

- c) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian i ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną wchodzi:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- d) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

86) Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

87) W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog szkolny;
- e) psycholog szkolny;
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- g) przedstawiciel rady rodziców.

- 88) Komisja, o której mowa w podpunkcie 87, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w podpunkcie 83. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 89) Z posiedzenia komisji, o której mowa w podpunkcie 87, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 90) Protokoły, o których mowa w podpunktach 86 i 89., stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 91) Ustalona przez komisję, o której mowa w podpunkcie 84, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli zachodzą przesłanki uprawniające ucznia do przystąpienia do tego egzaminu.
- 92) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w p. 84, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 93) Przepisy p. 84 – 90 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w p. 84, jest ostateczna.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

- 94) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 95) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

- 96) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (egzamin z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego),
 - c) przyjmowany do szkoły ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
- 97) Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który za zgodą Dyrektora Szkoły zmienił oddział lub został przyjęty do szkoły ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu.
- 98) Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzice składają podanie do dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego po zapoznaniu się z treścią uzasadnienia zawartego w podaniu ucznia oraz wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie.
- 99) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 100) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 99, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 101) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 102) Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 103) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności

lub ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

104) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, ucznia przyjmowanego do szkoły ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz ucznia przyjmowanego do szkoły ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

105) W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przyjmowanego z innej szkoły oraz dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

106) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

107) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

108) Pisemna część egzaminu klasyfikacyjnego trwa 60 minut a po co najmniej dwudziestominutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut, przy czym 10 minut uczeń przeznacza na przygotowanie się do

odpowiedzi. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, w formie zadań praktycznych, trwa 45 minut.

- 109) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę z części pisemnej i ustnej oraz ocenę łączną (ostateczną) według obowiązującej skali ocen.
- 110) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 111) Uzyskana z wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

EGZAMIN POPRAWKOWY

- 112) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
- 113) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 114) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich; termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 115) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 116) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 115 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 117) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 118) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 119) Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa 60 minut. Po co najmniej dwudziestominutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut, przy czym 10 minut uczeń przeznaczą na przygotowanie się do odpowiedzi. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, w formie zadań praktycznych, trwa 45 minut.
- 120) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- 121) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ III

DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZA SZKOŁY W ŚWIETLE PRZEPISÓW BHP

§ 3.

1. Szkoła, realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem wieku uczniów i potrzeb środowiska, w którym działa, a w szczególności:
 - 1) sprawuje systematyczną opiekę nad młodzieżą podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych poprzez zapewnienie stałego nadzoru w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej, na korytarzach i dziedzińcu szkoły podczas przerw, a także poprzez dyżury nauczycieli i rodziców podczas apeli, uroczystości i imprez szkolnych lub klasowych,
 - a) nauczyciele zobowiązani są do:
 - zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, zajęć i przerw,
 - do systematycznej kontroli miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia,

- do adekwatnej reakcji na zagrożenia,
 - do systematycznej kontroli obecności uczniów na każdej lekcji,
 - do stosownej reakcji na nieobecności ucznia,
- b) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach biologicznych, chemicznych, fizycznych zobowiązani są do:
- zapoznania uczniów z regulaminami pracowni, na początku każdego roku szkolnego,
 - do odpowiedniego zabezpieczenia substancji występujących na wyposażeniu pracowni,
 - do zabezpieczenia urządzeń i sprzętu laboratoryjnego występującego na wyposażeniu pracowni,
 - do kontrolowania właściwego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego występującego na wyposażeniu pracowni,
- c) nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do:
- sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem porządku dyscypliny,
 - zapobiegania używaniu przez uczniów sprzętu sportowego bez nadzoru nauczyciela,
 - dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - asekuracji ucznia podczas ćwiczeń z wykorzystaniem dostępnego sprzętu sportowego,
- 2) dyrektor szkoły ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich od godz. 7.45 do końca zajęć lekcyjnych w danym dniu oraz regulamin dyżurów,
- 3) sprawuje opiekę nad młodzieżą w czasie organizowanych przez szkołę zajęć (prace społeczne, wycieczki, spektakle teatralne, projekcje filmowe) poprzez nadzór nauczycieli i rodziców oraz troskę o bezpieczeństwo uczniów z uwzględnieniem następujących zasad:
- a) przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 34 uczniów,
 - b) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 20 uczniów,
 - c) podczas treningu wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników,
 - d) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie,

- w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- e) kierownik grupy/wycieczki organizujący wyjście, o którym mowa w pkt. 3, wypełnia kartę wycieczki, uzyskuje zgody rodziców/opiekunów niepełnoletnich uczniów na udział w wycieczce, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
 - f) w szkole funkcjonuje odrębny regulamin wycieczek z udziałem uczniów.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
- 1) uczniami niepełnosprawnymi, umożliwiając im w miarę możliwości indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) uczniami, którym niezbędna jest pomoc materialna – poprzez zapewnienie im stypendiów i zapomóg losowych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia zasady higieny umysłowej pracy ucznia przez:
- 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) unikanie zbytniego nagromadzenia lekcji trudnych w ciągu jednego dnia,
 - 3) niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne tych samych zajęć edukacyjnych, chyba, że wymaga tego program.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 4.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna VI Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, zwana dalej radą pedagogiczną,
3. Rada Rodziców przy VI Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, zwana dalej radą rodziców,
4. Samorząd Uczniowski VI Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, zwany dalej samorządem uczniowskim.

§ 5.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę zgodnie z trybem, o którym mowa w ustawie Prawo oświatowe.
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - a) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej, zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - b) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji,
 - c) tworzenie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami,
 - d) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - e) opracowanie projektu organizacji pracy szkoły,
 - f) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, a także podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - g) przydzielanie nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych,
 - h) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego,
 - i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - j) przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - k) przyjmowanie uczniów w trakcie roku szkolnego oraz akceptacja zmiany przez nich klasy,
 - l) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
 - m) zezwalanie na indywidualny program lub tok kształcenia, organizowanie nauczania indywidualnego
 - n) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów ustaleń wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - o) powoływanie komisji rekrutacyjnej do klas pierwszych,
 - p) podejmowanie decyzji w sprawie rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji,
 - q) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - r) powoływanie członków zespołu nadzorującego przeprowadzenie egzaminu maturalnego,

- s) dokonywanie skreśleń uczniów z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - t) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - u) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie danych (imię, nazwisko i PESEL ucznia) celem właściwej realizacji tej opieki,
 - v) tworzenie warunków 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,
 - w) organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - x) organizacja, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zajęć rewalidacyjnych uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością,
 - y) zawiadamianie przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informowanie odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian,
- 2) w zakresie organizacji działalności szkoły:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły dbałości o porządek i estetykę szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - d) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - e) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f) wydawanie zarządzeń regulujących pracę szkoły.
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela,
 - b) organizowanie pracy komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - c) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego na różne stopnie awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) ocenianie dorobku pracy nauczyciela za okres stażu oraz dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
 - e) zawieranie umów o pracę z nauczycielami,
 - f) przenoszenie nauczycieli w stan nieczynny,
 - g) ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego i funkcyjnego,
 - h) przyznawanie nagród jubileuszowych,
 - i) powoływanie wicedyrektorów szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i

- organu prowadzącego,
- j) przyznawanie nagród wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - k) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami w sprawach przyznawania odznaczeń, orderów i nagród, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - l) udzielanie kar i nagród zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - m) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej podjętych niezgodnie z prawem,
 - n) wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) planowanie wykorzystania środków finansowych szkoły,
 - b) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - c) organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii szkoły i obsługi finansowo-księkowej,
 - d) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5) Dyrektor szkoły wstrzymuje realizację uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 6) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 6.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły; działa ona w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły odpowiedzialny za prowadzenie, przygotowanie oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego, w tym na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być

- organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 liczby członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) opracowywanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 7) ustalenie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych dotyczących uczniów,
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 10) zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki,
 - 11) zatwierdzanie kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 12) przedstawianie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi Stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - 13) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - 14) wyrażanie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 15) przyjęcie postanowienia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
7. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy opiniowanie:
- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) projektu planu finansowego szkoły;
 - 3) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 6) kwestii podjęcia działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 7) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

- 8) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
 - 9) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny,
 - 10) przyznania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ze środków przyznanych przez organ prowadzący,
 - 11) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 12) wprowadzenia 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.
- 7a. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i uchwała statut szkoły.
 9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
 10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 13. Szczegółowe obowiązki i organizację pracy członków rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 7.

RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców jest organem szkoły reprezentującym ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów; w klasach istnieją oddziałowe (klasowe) rady rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. 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 (klasowych) oraz wyborów przedstawicieli rad oddziałowych (klasowych) do rady rodziców szkoły,

- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona, a także inne osoby zaproszone przez radę. Dyrektor szkoły i inne osoby mają na posiedzeniach rady rodziców tylko głos doradczy.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady gospodarowania środkami określa regulamin rady rodziców.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Rada rodziców zapewnia rodzicom (opiekunom) uczniów wpływ na funkcjonowanie szkoły w szczególności poprzez:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz bieżącej pracy szkoły,
 - 2) znajomość przepisów prawa wewnątrzszkolnego i wpływ na jego tworzenie poprzez zgłaszanie opinii i wniosków,
 - 3) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania szkoły,
 - 4) znajomość planu pracy szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 5) wyrażanie opinii na temat pracy nauczyciela, w przypadku ubiegania się nauczyciela o wyższy stopień awansu zawodowego. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 6) wyrażanie opinii podjęcia 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.

§ 8.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego:

- 1) opracowanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
- 2) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków

szkolnych;

- 3) przedstawianie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej opinii i wniosków we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 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) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań uczniów;
- 7) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
- 8) inspirowanie do prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 10) zapobieganie konfliktom między nauczycielami i uczniami oraz podejmowanie prób rozstrzygnięcia sporów między uczniami;
- 11) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie tradycji;
- 12) przedstawienie propozycji do planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży;
- 14) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła, uczestnictwo w apelach;
- 15) współdecydowanie o przyznawaniu młodzieży stypendiów i innych form pomocy materialnej;
- 16) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród;
- 17) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzenia kary;
- 18) udział w zebraniach rady pedagogicznej i rady rodziców z głosem doradczym w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
- 19) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania danego nauczyciela na opiekuna samorządu.
- 20) dysponowanie funduszami samorządu w porozumieniu z opiekunami.

WSPÓŁPRACA I ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 9.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez różnorodne formy:

- 1) spotkania z rodzicami na zebraniach śródrocznych i rocznych;
- 2) kontakty indywidualne;
- 3) rozmowy indywidualne – informowanie rodziców o problemach wychowawczych bądź niezadowolających wynikach w nauce.

§ 10.

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

§ 11.

1. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem tych, w których jedną ze stron jest dyrektor szkoły) rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12.

ORGANIZACJA SZKOŁY

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 sprawach ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący – do dnia 30 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 13.

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
2. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może ustalić na dany rok szkolny nie więcej niż 10 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 14.

1. W szkole średnia liczba uczniów w oddziale wynosi 30.
2. Zajęcia wychowania fizycznego, religii, etyki i zajęcia nieobowiązkowe mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.

3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 15.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 16.

1. Każdego roku dokonuje się podziału uczniów na grupy według zasad opracowanych przez organ prowadzący szkołę.
2. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych, i informatyki podziału uczniów na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów; przy podziale na grupy z języka obcego nowożytnego uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
3. 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 – podziału uczniów na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego organizuje się w szkole w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie mogą być realizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów, z tym że 5 godzin realizuje się z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

§ 17.

Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nieobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 uczniów.

§ 18.

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 19.

1. Biblioteka szkolna – Multimedialne Centrum Informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację podstawowych zadań szkoły.
2. Praca biblioteki szkolnej przebiega w oparciu o własne, roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną włącza się do rocznych planów pracy.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) sporządzanie zestawień bibliograficznych, opisów bibliograficznych do literatury podmiotu i przedmiotu,
 - 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej oraz posługiwanie się technologią informacyjną,
 - 4) współuczestniczenie w realizacji zadań edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 5) podejmowanie różnorodnych form współpracy,
 - 6) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i rodziców) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 7) przygotowanie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji, dokumentów pozaksiążkowych (medialnych), różnych bibliotek, do racjonalnego, planowego uczenia się,
 - 8) pobudzanie zainteresowań poznawczych i informacyjnych uczniów,
 - 9) pogłębianie postawy racjonalnego konsumenta informacji,
 - 10) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
 - 11) korzystanie z warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej i pozaszkolnych, tradycyjnych i komputerowych systemów wyszukiwawczych,
 - 12) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka szkolna ma własną pieczęć oraz regulaminy: wypożyczalni, czytelni, Multimedialnego Centrum Informacyjnego, zwanego dalej MCI, określające zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni i MCI, tryb przeprowadzania zajęć dydaktyczno-wychowawczych

w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych. Biblioteka ma witrynę internetową, na której zamieszczane są informacje dla uczniów, nauczycieli, rodziców i opiekunów prawnych.

5. Nauczyciele bibliotekarze wypełniają zadania pedagogiczne i organizacyjno-techniczne, w szczególności:
 - 1) udostępniają zbiory zgodnie z regulaminem,
 - 2) prowadzą działalność informacyjną i poradniczą,
 - 3) prowadzą witrynę internetową biblioteki,
 - 4) prowadzą różne formy upowszechniania czytelnictwa,
 - 5) realizują program edukacji czytelniczej i medialnej (moduł biblioteczno-informacyjny) według programu autorskiego,
 - 6) uczestniczą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły przez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - 7) gromadzą zbiory, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz analizą obowiązujących w szkole programów i możliwościami finansowymi szkoły,
 - 8) wnioskuje o dofinansowanie zbiorów do rady rodziców, wzbogacają warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, sprzęt techniczny, programy),
 - 9) sporządzają określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki,
 - 10) dokonują selekcji zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) informują o bibliotekach na terenie miasta, specyfice gromadzonych w nich materiałów i warunkach ich udostępniania,
 - 12) konserwują zbiory (dokonują napraw możliwych w warunkach szkolnych),
 - 13) przejmują i przekazują protokolarnie bibliotekę (przy zmianie nauczycieli bibliotekarzy w przypadku wieloosobowej obsady – formę przekazywania biblioteki ustala dyrektor szkoły),
 - 14) sporządzają roczne plany pracy biblioteki szkolnej,
 - 15) uzgadniają stan majątkowy z księgowością.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami), bibliotekami pozaszkolnymi i ośrodkami kultury obejmuje w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych materiałów rodzicom,
 - 2) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów, popularyzacja literatury dla rodziców i innych form pracy biblioteki na zebraniach rodziców i na stronie www,
 - 3) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji,
 - 4) organizowanie bądź pomoc nauczycielom w organizowaniu i ewentualne prowadzenie lekcji bibliotecznych lub przedmiotowo-bibliotecznych w bibliotekach pozaszkolnych,

- 5) udział uczniów w imprezach czytelniczych i innych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez biblioteki i ośrodki kultury na terenie miasta,
 - 6) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych, przygotowanych przez biblioteki pozaszkolne,
 - 7) informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek i zachęcanie do korzystania z nich,
 - 8) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Doradztwa Metodycznego, Centrum Edukacji Nauczycieli, współredagowanie serwisu dla nauczycieli bibliotekarzy.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami i nauczycielami obejmuje:
- 1) wpływ na kształtowanie księgozbioru biblioteki – dezyderaty uczniów,
 - 2) włączanie uczniów dyżurnych i asystentek bibliotecznych w prace na rzecz biblioteki,
 - 3) współpracę z uczniami na rzecz promowania ich twórczości na stronie internetowej, poprzez konkursy i wystawy,
 - 4) konsultacje z nauczycielami w sprawie selekcji księgozbioru i innych materiałów, pracę nauczycieli w komisjach skonstrum,
 - 5) wspólny dobór literatury do biblioteki,
 - 6) przygotowanie i realizację lekcji przedmiotowych i przedmiotowo-bibliotecznych w MCI.

ORGANIZACJA MUZEUM SZKOLNEGO

§ 20.

1. W szkole działa Muzeum Szkolne, do którego zadań należy:
 - 1) gromadzenie i klasyfikowanie pamiątek związanych z tradycjami szkoły:
 - a) z okresu szkoły średniej istniejącej w tym budynku w latach 1802-1914,
 - b) z okresu pierwszego polskiego gimnazjum z lat 1915-1919,
 - c) z dziejów Państwowego Gimnazjum im. Króla Zygmunta Augusta z lat 1919-1939,
 - d) z okresu 1939-1944 związanych ze środowiskiem szkolnym,
 - e) pamiątek szkolnych z okresu 1944-1950,
 - f) z okresu działalności VI Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Zygmunta Augusta,
 - 2) opracowywanie zbiorów pod względem merytorycznym,
 - 3) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem,
 - 4) organizowanie ekspedycji zgromadzonych zbiorów w celu ukazania tradycji szkoły i popularyzacji ich w środowisku szkolnym i lokalnym,
 - 5) nawiązanie kontaktów z nauczycielami, wychowankami i absolwentami związanymi z naszą szkołą,
 - 6) nawiązanie współpracy z osobami i instytucjami zajmującymi się muzealnictwem szkolnym,

- 7) udostępnienie zbiorów w celach naukowych osobom prowadzącym badania historyczno-pedagogiczne,
 - 8) przygotowanie opracowań historycznych dotyczących tradycji szkoły i zbiorów muzeum,
 - 9) pozyskiwanie zbiorów dotyczących dziejów szkoły i szkolnictwa w naszym regionie,
 - 10) utrzymanie kontaktów z przedstawicielami władz oświatowych ds. muzealnictwa szkolnego.
2. Prace Muzeum Szkolnego koordynuje osoba, której dyrektor szkoły powierzył opiekę nad muzeum, prowadząca dokumentację dotyczącą ewidencji zbiorów.
 3. Ze szkołą ściśle współpracują Koło Wychowanków Gimnazjum i Liceum im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku, które zrzesza na zasadzie dobrowolności wszystkie osoby uczące się w szkole i jej poprzedniczce w latach 1919-1939 i 1944-1948 oraz Stowarzyszenie Przyjaciół VI Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku.

§ 21.

Dla realizacji celów statutowych szkoła ma odpowiednie pomieszczenia, w tym:

- sale lekcyjne,
- pracownie przedmiotowe,
- bibliotekę oraz MCI,
- gabinet pielęgniarstwa,
- pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- salę gimnastyczną,
- pracownie komputerowe,
- siłownię,
- archiwum dokumentacji szkolnej,
- kancelarię szkolną,
- szatnie,
- muzeum szkolne,
- klub szkolny.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 22.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Do sprawnego funkcjonowania szkoły powołuje się dwóch wicedyrektorów, których kompetencje i zakres obowiązków ustala dyrektor szkoły.
- 2a. Do sprawnego funkcjonowania szkoły dyrektor szkoły może powołać na dany rok szkolny, koordynatora ds. wymian międzynarodowych, dla którego ustala kompetencje i zakres obowiązków.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1, określają odrębne przepisy.

§ 23.

1. Nauczycielem Szkoły może być osoba, posiadająca wymagane wykształcenie i przygotowanie pedagogiczne, która deklaruje, że w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych kieruje się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem jego godności osobistej.
- 1a. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się specjalistów, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) warunków pracy umożliwiających realizację programu dydaktycznego szkoły – zgodnych z normami kodeksu pracy,
 - 2) szacunku dla swoich poglądów i przekonań,
 - 3) awansu zawodowego,
 - 4) ustalenia zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 5) tworzenia programów autorskich i opracowywania innowacji pedagogicznych,
 - 6) tworzenia zasad oceniania w ramach przedmiotowego systemu oceniania,
 - 7) wynagrodzenia zgodnego ze szkolnym systemem wynagrodzeń i kodeksem pracy,
 - 8) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych swoich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel ma następujący zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu przedmiotach, klasach, oddziałach i zespołach, osiągając w ten sposób w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planach pracy szkoły;
 - 2) wykazuje troskę o prestiż i wysoki poziom nauczania w szkole;
 - 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej; wnioskuje o jego wzbogacanie i modernizację do dyrektora szkoły;
 - 4) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi uczniów, rozwój ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów, stosując się do wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 7) informuje rodziców uczniów oraz wychowawców klasowych i dyrektora szkoły, a także radę rodziców, o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
 - 9) prowadzi prawidłowo dokumentację szkolną;

- 10) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 11) decyduje o wyborze programu prowadzonego przez siebie przedmiotu i koła zainteresowań;
- 12) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów;
- 13) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie, w szkole, w klasie i zespole;
- 14) nie ujawnia spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców lub pracowników szkoły,
- 15) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 16) pełni dyżury na przerwach zgodnie z harmonogramem,
- 17) odpowiada za tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i podczas dyżurów;
- 18) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia; zagrożenie bezpieczeństwa musi albo usunąć sam, albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły,
 - b) ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności na zajęciach lekcyjnych,
 - c) w pracowniach nauczyciel prowadzący zajęcia musi zadbać o opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim młodzieży,
 - d) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny sprzętu, dba o zdyscyplinowanie uczniów, asekurację podczas ćwiczeń na przyrządach; uczniom nie wolno bez obecności nauczyciela wykonywać żadnych ćwiczeń fizycznych;
 - e) nauczyciele dyżurni muszą pełnić swój dyżur aktywnie, zapobiegając niebezpiecznym zjawiskom,
 - f) zasady bezpieczeństwa na biwakach, wycieczkach i imprezach szkolnych, zasady postępowania nauczyciela po zaistnieniu wypadku uczniowskiego oraz zadania nauczyciela w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określają odrębne przepisy.
- 19) ma obowiązek zapoznania uczniów z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania,
- 20) ma obowiązek zabezpieczania danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp,
- 21) uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej
- 22) realizuje wnioski Rady Pedagogicznej, wnioski i zalecenia Dyrektora oraz innych osób kontrolujących wykonywanie zadań i obowiązków.

§ 24.

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. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym;
 - 3) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządową i samowychowawczą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
 - 5) współpracuje z rodzicami i opiekunami wychowanków i z klasową radą rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
 - 6) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia;
 - 7) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków;
 - 8) ma prawo ustalić, w uzgodnieniu z klasą i klasową radą rodziców formy nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 9) ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły, służby zdrowia i innych instytucji wspomagających pracę szkoły o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów;
 - 10) odpowiada za wyniki swojej pracy jak każdy nauczyciel, a oprócz tego za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie, integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 11) odpowiada za prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy; za bieżące wpisywanie tematów lekcji oraz frekwencji na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 12) informuje rodziców uczniów lub opiekunów prawnych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenach zachowania w formie ustalonej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§ 25.

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 ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespoły przedmiotowe, wychowawcze, a w razie potrzeby zespoły problemowo-zadaniowe, którymi kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
 3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie pracy w celu podniesienia efektów procesu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie sposobów badania i analizę wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 4. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
 - 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,
 - 2) określenie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
 - 3) diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania,
 - 4) organizowanie szkoleń,
 - 5) organizowanie wsparcia merytorycznego w zespole,
 - 6) pośredniczenie między zespołem i dyrektorem szkoły,
 - 7) uzgadnianie propozycji listy tematów maturalnych z języka polskiego,
 - 8) ustalenie i określenie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
 - 9) uzgodnienie programów nauczania, podręczników, innych potrzeb dydaktycznych,
 - 10) poprawa komunikacji i współpracy w zespole.
 5. Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych:
 - 1) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu,
 - 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu,
 - 3) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości,
 - 4) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia,
 - 5) wymiana doświadczeń z innymi członkami zespołu,
 - 6) dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobywanymi na ukończonych formach doskonalenia zawodowego.

§ 26.

1. W szkole pracują pedagog szkolny i psycholog szkolny; do ich obowiązków należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 9) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.
2. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawców klas, którego zadaniem jest:
- 1) zorganizowanie współpracy w celu opracowania skutecznych metod realizacji zadań wychowawczych,
 - 2) urozmaicanie oddziaływań wychowawczych poprzez wymianę doświadczeń między wychowawcami,
 - 3) rozpoznanie sytuacji rodzinnej i środowiskowej uczniów,
 - 4) przygotowanie tematyki godzin wychowawczych,
 - 5) utrzymywanie współpracy z pedagogiem szkolnym i w razie potrzeby z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) utrzymanie stałego kontaktu z dyrektorem szkoły i rodzicami uczniów.
3. Zespołem wychowawców klas kieruje przewodniczący zespołu, powoływany przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.

§ 27.

1. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 - 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki;
 - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

- 3) prowadzenie różnych form działalności informacyjnej;
 - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami przedmiotów, z wychowawcami klas, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 6) gromadzenie zbiorów;
 - 7) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami;
 - 8) selekcja zbiorowa;
 - 9) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 10) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
 - 11) sporządzanie ramowych planów pracy biblioteki;
 - 12) sporządzanie projektów budżetu biblioteki.
2. Zespołem nauczycieli-bibliotekarzy kieruje przewodniczący zespołu, powoływany przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.

§ 27a.

1. W szkole pracuje doradca zawodowy; do jego obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie zajęć grupowych dla uczniów z zakresu poznania siebie, zainteresowań i preferencji zawodowych,
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu liceum,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 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.

§ 27b.

1. W szkole, na dany rok szkolny, może zostać powołany koordynator ds. wymian międzynarodowych; do jego obowiązków należy:
 - 1) pozyskiwanie informacji dotyczących projektów wymian międzynarodowych, w tym programu Erasmus+,

- 2) koordynowanie działań związanych z wyjazdem uczniów, nauczycieli oraz pobytem za granicą w ramach projektów wymian międzynarodowych, w tym Erasmus+,
- 3) uzgadnianie warunków wymiany uczniów i nauczycieli w ramach projektów wymian międzynarodowych, również w ramach programu Erasmus+,
- 4) kwalifikacja członków delegacji uczniów, nauczycieli realizowanych w placówce projektów wymian międzynarodowych, w tym programu Erasmus +,
- 5) sprawozdawczość realizowanych w placówce projektów wymian międzynarodowych, w tym programu Erasmus+.

§ 28.

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownikami administracyjnymi i pracownikami obsługi szkoły są:
 - 1) główna księgowa,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) księgowa,
 - 5) specjalista ds. uczniowskich.
 - 6) portierzy,
 - 7) konserwatorzy,
 - 8) dozorczy,
 - 9) sprzątaczk.
3. Zadaniem pracowników administracyjnych jest załatwienie spraw administracyjno-finansowych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły,
 - 2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji szkolnej,
 - 3) obsługa finansowa szkoły.
4. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymywanie odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych szkoły, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie czystości i porządku w szkole,
 - 2) konserwacje urządzeń i niewielkie naprawy sprzętu szkolnego,
 - 3) dozór szkoły w godzinach nocnych i dniach wolnych od zajęć lekcyjnych.

§ 29.

1. Za szczególne osiągnięcia i zasługi dla oświaty i wychowania nauczycielowi mogą być przyznane:
 - 1) nagroda dyrektora szkoły,
 - 2) nagroda Prezydenta Miasta Białegostoku,
 - 3) nagroda Podlaskiego Kuratora Oświaty,

- 4) Medal Komisji Edukacji Narodowej,
 - 5) nagroda Ministra Edukacji Narodowej,
 - 6) dodatek motywacyjny.
2. Ze wieloletnią pracą nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości zależnej od stażu pracy, na warunkach określonych w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 674, z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE LICEUM

§ 30.

/uchylony/¹

§ 31.

1. Prawa i obowiązki uczniów.

1) Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej,
- c) takich warunków w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności,
- d) korzystania z pomocy doraźnej i stypendialnej,
- e) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
- h) sprawiedliwej, obiektywnej oceny postępów w nauce,
- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zawodowego i naukowego,
- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- k) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
- l) udziału w zorganizowanej działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej,

¹ Uchylony uchwałą nr 7/02/2014 Rady Pedagogicznej VI Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zmiany statutu szkoły.

- m) uczestnictwa w zorganizowanych innych formach zajęć (obozy, wycieczki, rajdy itp.),
 - n) innych praw, wynikających z wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 2) Uczeń ma obowiązek:
- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, a także aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - c) dbania o honor i tradycję szkoły,
 - d) brania odpowiedzialności za wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - e) troszczenia się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów (w tym e-papierosów), picia alkoholu, używania narkotyków, innych środków odurzających lub psychoaktywnych,
 - f) dbania o czystość i schludność swego wyglądu,
 - g) kulturalnego zachowania się i wysławiania w szkole i poza nią,
 - h) przestrzegania kulturalnego zachowania się i szacunku w odnoszeniu się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych,
 - i) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - j) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - k) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi, wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - l) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę osobistą,
 - m) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
 - n) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
 - o) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
- 3) Inne zasady dyscypliny.
- a) Uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie i zostawiać wierzchnie okrycie w szatni. Poza szatnią uczeń może przebywać wyłącznie w obuwie lekkim na białej podeszwie, w kapciach, w klapkach, w sandałach, a podczas zajęć wychowania fizycznego – w obuwie sportowym określonym przez nauczyciela wychowania fizycznego.
 - b) Zabrania się pozostawiania bez nadzoru w teczkach, plecakach, w kieszeniach ubrań w szatni, przebieralni sportowej i innych miejscach na terenie szkoły,

kosztownych rzeczy i pieniędzy; w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

- c) Uczeń ma obowiązek dostosować swój strój i wygląd do celów i zadań, jakim pobyt ucznia w szkole ma służyć. Strój szkolny powinien być klasyczny, estetyczny i skromny, schludny, bezpieczny i niewyzywający.

Nie wolno:

- nosić w szkole nakrycia głowy oraz innych elementów ubioru zasłaniających twarz lub uniemożliwiających identyfikację ucznia, spódnic „mini”, koszulek odsłaniających ramiona i tułów,
 - nosić kolczyków, z wyjątkiem niewielkich noszonych przez dziewczęta w uszach,
 - stosować wyrazistego makijażu, wyrazistego manicure.
 - nosić zbyt niskich biodrówek.
- d) W czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój odświętny – biało-czarny lub biało-granatowy.
- e) W sali lekcyjnej obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń umożliwiających podobne zastosowania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia postanowi inaczej. Przed wejściem do sali lekcyjnej uczeń ma obowiązek takie urządzenia wyłączyć. Jeżeli uczeń używa telefonu lub innych urządzeń umożliwiających podobne zastosowania podczas prac klasowych bez zgody nauczyciela, nauczyciel może podjąć decyzję o uznaniu pracy za niesamodzielną z konsekwencjami omówionymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
- f) Uczeń ma obowiązek podporządkować się poleceniom dyżurującego nauczyciela oraz pracowników obsługi działających w ramach zakresu obowiązków określonego przez dyrektora szkoły.

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 32.

1. Nagrody i kary

- 1) Uczeń, w celu uznania i promowania jego postawy w środowisku szkolnym, może być nagrodzony za:
- a) wybitne osiągnięcia w nauce
 - b) wzorowe zachowanie się (postawę)
 - c) prace na rzecz szkoły
 - d) wzorową frekwencję
 - e) osiągnięcia olimpijskie

- f) osiągnięcia artystyczne
 - g) osiągnięcia sportowe.
- 2) Ustala się następujące nagrody i wyróżnienia:
- a) ochwała nauczyciela,
 - b) pochwała wychowawcy klasy,
 - c) pochwała dyrektora szkoły,
 - d) nagrody rzeczowe (książka, gra, płyta, dyplom, puchar i inne),
 - e) list pochwalny do rodziców,
 - f) wyróżnienie Medalem Szkoły,
 - g) wpis w kronice szkoły,
 - h) informacja na stronie internetowej szkoły,
 - i) stypendium,
 - j) inne nagrody ustalone przez radę pedagogiczną,
 - k) nagroda za 100 % frekwencje w danym miesiącu w postaci jednorazowego, wybranego przez ucznia, zwolnienia od odpowiedzi lub niezapowiedzianego sprawdzianu pisemnego.
- 2a) Dyrektor Szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.
- 2b) Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
- a) Zastrzeżenie powinno być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając zastrzeżenie rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
 - b) W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- 2c) 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.
- 2d) O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.
- 3) Uczeń ma prawo znać kary i tryb odwoływania się od nich. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Wymierzone kary uwzględniają prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
- 4) Uczeń może być ukarany za łamanie statutu szkoły, w szczególności za:
- a) lekceważący stosunek do nauki,
 - b) nagminne opuszczanie lekcji,

- c) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - d) zachowanie wykraczające poza normy przyjęte w kryteriach oceny zachowania,
 - e) używanie alkoholu, palenie papierosów (w tym e-papierosów), używanie narkotyków, środków odurzających i psychoaktywnych,
 - f) dystrybucję narkotyków,
 - g) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej,
 - h) udowodnioną kradzież, niszczenie mienia i wandalizm,
 - i) fałszowanie dokumentacji dotyczącej usprawiedliwiania nieobecności lub skracania zajęć,
 - j) utrudnianie prowadzenia zajęć, w tym zajęć dodatkowych,
 - k) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania,
 - l) nieodpowiednią i naganną postawę wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
 - m) brak dbałości o zdrowie własne i innych członków społeczności szkolnej.
- 5) Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:
- a) upomnienia ustnego lub ostrzeżenia wychowawcy klasy,
 - b) upomnienia lub nagany dyrektora szkoły, w formie pisemnej,
 - c) zawieszenia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do pełnienia funkcji społecznych – w formie pisemnej,
 - d) przeniesienia do równoległej klasy w szkole,
 - e) skreślenia z listy uczniów – dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 6) Przed zastosowaniem kary, po wysłuchaniu ucznia, muszą być podjęte przez radę pedagogiczną środki profilaktyczne:
- a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniem;
 - b) rozmowa z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
- 7) Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
- 8) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołania się od decyzji o karze, w terminie 7 dni do dyrektora szkoły.
- 9) Ustala się następujący tryb odwoławczy:

- a) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w ciągu 7 dni od powiadomienia mają prawo zgłosić wniosek o odwołanie kary do dyrektora szkoły;
 - b) wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie;
 - c) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary,
 - d) wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
- 10) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów, jeśli:
- a) uczeń wywiera negatywny wpływ na otoczenie:
 - używa narkotyków i środków psychoaktywnych,
 - zajmuje się ich dystrybucją lub sprzedażą,
 - nakłania do używania narkotyków, innych środków odurzających i środków psychoaktywnych,
 - spożywa napoje alkoholowe lub przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwości,
 - dewastuje sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - dopuszcza się kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego, a podejmowane wobec niego działania nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
 - posiada nieusprawiedliwione nieobecności,
 - nie spełnia obowiązku nauki,
 - b) uczeń dopuścił się czynu przestępczego, po którym zachodzi konieczność odizolowania go od społeczności szkolnej, np.:
 - stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób,
 - wymuszania,
 - zastraszania,
 - szantażu,
 - rozboju,
 - wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - czyny nieobyczajne,
 - stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,

- notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - zniesławienie szkoły, również w postaci wpisów na stronach internetowych, portalach lub mediach społecznościowych,
 - fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
 - przynależności do zorganizowanej grupy przestępczej itp.
- 11) Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą zgłosić wychowawca klasy, pedagog-psycholog szkolny lub dyrektor szkoły.
- 12) W przypadku drastycznego naruszenia przepisów i norm moralnych (stosowanie przemocy wobec pracowników szkoły, narażenie innych osób na niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia) rada pedagogiczna może zrezygnować ze stopniowania kar i od razu podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 13) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ VIII WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 33.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W ramach współdziałania szkoły i rodziców rodzice:
 - 1) są zapoznawani z planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły i zamierzeniami wychowawczymi danej klasy,
 - 2) są zaznajamiani z systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) są rzetelnie informowani przez wychowawcę klasy na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz pisemnie powiadamiani o przewidywanych ocenach rocznych,
 - 4) są informowani o warunkach i sposobach uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna,
 - 5) mogą uzyskać informację i poradę od nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dziecka,
 - 6) wyrażają i przekazują dyrektorowi szkoły opinie na temat pracy szkoły,
 - 7) wykonują na rzecz szkoły różne prace wg ustaleń rady rodziców.

§ 34.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, wymagań programowych w danej klasie,
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 3) znajomości statutu szkoły i innych dokumentów szkolnych,
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) angażować się jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w szkole,
 - 2) usprawiedliwiać nieobecności ucznia,
 - 3) przekazywać wychowawcy wszelkie informacje o stanie zdrowia dziecka,
 - 4) brać udział we wszystkich zebraniach organizowanych przez szkołę,
 - 5) planować, organizować i uczestniczyć w różnych formach życia zespołowego, zawodach sportowych, wycieczkach, „studniówce” i innych,
 - 6) osobiście włączać się w życie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

Szkoła używa pieczęci okrągłej (dużej i małej) o treści „VI Liceum Ogólnokształcące im. Króla Zygmunta Augusta w Białymstoku”, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz niezbędnych pieczęci podłużnych i stempli.

§ 36

Szkoła ma sztandar.

Opis sztandaru szkoły:

Płat sztandaru ma kształt zbliżony do kwadratu o wymiarach: 114 cm x 108 cm. Strona główna: na białym polu naszyte czerwone płótno w kształcie krzyża kawalerskiego. W centrum krzyża wyhaftowany wypukło orzeł w koronie (haft srebrny i złoty) w kolistym, haftowanym wypukło wieńcu laurowym (haft złoty). Korona dohaftowana w 1990 r. W czterech rogach wyhaftowany srebrną nitką stylizowany „zygmuntowski” z inicjałem „S”.

Strona odwrotna: na niebieskim polu w centrum wyhaftowana otwarta biała księga ze złożonym brzegiem, przełożona zniczem ze złotą rękojescią i biało-czerwonym płomieniem. Od dołu półkółko otoczona haftem złotym liści laurowych. Wokoło napis srebrny, w górnym półkolu: Liceum

Ogólnokształcące im. Zygmunta Augusta, w dolnym półkolu: w Białymstoku. W czterech rogach w kolistych haftach złotych liści laurowych rzymska cyfra „VI” (haft srebrny).

Płat sztandaru z trzech stron obszyty złotymi frędzlami o długości 5 cm. Od strony drzewca wszyte pętle.

Drzewce dwuczęściowe długości 256 cm wykonane z ciemnego, lakierowanego drewna. W części górnej 54 gwoździ w trzech pionowych rzędach po 18 i ucho do mocowania sztandaru. Drzewce wieńczy głowica aluminiowa, która składa się z orła bez korony wspartego na cokole z napisem „VI LO” i na odwrocie cokołu „Białystok”

Rok wykonania sztandaru – 1974. Projekt opracował art. plastyk Henryk Wilk. Wykonano w warsztacie artystycznym Sióstr Miłosierdzia w Białymstoku przy ul. E. Orzeszkowej.

Sztandar wręczono szkole 14 grudnia 1974 r.

§ 37.

1. Na uroczystościach, w których bierze udział sztandar szkoły, takich jak: inauguracja roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, święta państwowe, jest stosowany ceremonial szkolny.
2. Uroczystości szkolne odbywają się na placu przed budynkiem szkoły; w razie złych warunków atmosferycznych uroczystości odbywają się w budynku szkoły.
3. Młodzież ustawia się klasami w wyznaczonych miejscach w kolumnach czwórkowych. Na prawych skrzydłach stoją wychowawcy klas.
4. Uroczystości prowadzi przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, bądź inny uczeń wytypowany przez zarząd samorządu.
5. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru szkoły odbywa się przy dźwiękach marsza generalskiego.
6. Prowadzący uroczystości składa meldunek Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły przechodzi w towarzystwie prowadzącego uroczystości przed frontem klas i oddaje honor sztandarowi szkoły. Następnie jest grany hymn państwowy; może także zostać odśpiewany hymn szkoły.
8. Na uroczystościach rozpoczęcia roku szkolnego odbywa się ślubowanie klas pierwszych.
9. Na uroczystościach rozdania świadectw ukończenia szkoły odbywa się przekazanie sztandaru szkoły pocztowi utworzonemu z uczniów klas drugich.
10. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
11. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych.
12. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, a także białe rękawiczki.
13. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga.

14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą i pochyla sztandar w przód pod kątem 45°, lewą ręką, w miarę możliwości wyprostowaną, przytrzymuje dolną część drzewca.
15. Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci, podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.
16. W uroczystościach szkolnych może brać udział Para Królewska, w osobach uczniów w strojach historycznych reprezentujących Patrona Szkoły – Króla Zygmunta Augusta, wraz z małżonką. Dopuszcza się okolicznościowe przemówienie Patrona Szkoły.

§ 38.

1. Projekt statutu szkoły albo jego zmiany przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie statutu odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy prawa.