

STATUT

II Liceum Ogólnokształcącego z Białoruskim Językiem Nauczania im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim

Sporządzony na podstawie:

- *Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)*

- *Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)*

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 i 1672) ogłoszonej dnia 12 maja 2023 r. obowiązującej od dnia 1 września 2017 r.*

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2017.1627 z dnia 2017.08.30)*

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).*

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej

Nr 1/20223/2024z dnia 13 grudnia 2023 roku

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3-6
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	6-8
Rozdział 3. Zadania opiekuńcze liceum i bezpieczeństwo uczniów. 8-10	
Rozdział 4. Organy szkoły.....	10-21
Rozdział 5. Organizacja szkoły.....	21-34
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	34-41
Rozdział 7. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	41-71
Rozdział 8. Uczniowie szkoły.....	71-81
Rozdział 9. Postanowienia końcowe.....	82-84

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut stanowi podstawę prawną działalności Liceum, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące z Białoruskim Językiem Nauczania im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim.
2. Siedzibą II Liceum Ogólnokształcącego z Białoruskim Językiem Nauczania im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim, zwanego w dalszej części Statutu- Liceum, jest Bielsk Podlaski-
3. II Liceum Ogólnokształcące z Białoruskim Językiem Nauczania im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim jest szkołą publiczną.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia kształcącego się w II Liceum Ogólnokształcącym z Białoruskim Językiem Nauczania im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim;
 - 2) *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) *nauczycielach* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) *szkole* – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące z Białoruskim Językiem Nauczania im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim;

§ 3

1. Liceum posiada sztandar.

Do pocztu sztandarowego wybierani są uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu .

2. Szkoła może posługiwać się znakiem graficznym.

§ 4

1. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Bielski z siedzibą w Bielsku Podlaskim.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

§ 5

1. Liceum jest szkołą dla młodzieży o 4- letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka białoruskiej jako języka mniejszości narodowej,
 - 2) nauki własnej historii i kultury.
3. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do białoruskiej mniejszości narodowych naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa.
4. Naukę języka mniejszości narodowej w szkole organizuje odpowiednio Dyrektor szkoły, na wniosek złożony przez rodziców dziecka, prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia. Wniosek składa się w formie pisemnej.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt.4 składa się Dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 20 września bieżącego roku szkolnego.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły może przyjąć wniosek, o którym mowa w pkt.4 , po terminie.
7. Wniosek o objęcie nauką języka białoruskiego, dotyczy każdego poziomu nauki ucznia w danej szkole.
8. Złożenie wniosku o objęcie nauką języka białoruskiego jest równoznaczne z:
 - 1) w przypadku nauki języka białoruskiego z zaliczeniem tych zajęć do

obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;

2) w przypadku nauki białoruskiej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.

9. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia zarówno w nauce języka mniejszości narodowej i nauce własnej historii i kultury.

10. Oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki własnej historii i kultury, składa się w postaci papierowej do Dyrektora szkoły.

11. Wzory wniosku, o objęcie nauką języka białoruskiego oraz o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki własnej historii i kultury, określają formularze znajdujące się w kancelarii szkoły.

12. Przed rozpoczęciem nauki języka białoruskiego oraz nauki własnej historii i kultury Dyrektor szkoły przekazuje informację rodzicom, którzy złożyli wniosek o objęcie nauką języka białoruskiego, dotyczących:

1) celu prowadzonych zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;

2) informacji odnotowywanych w dokumentacji przebiegu nauczania, na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz świadectwach dojrzałości – w przypadku udziału ucznia w zajęciach z języka mniejszości w całym cyklu kształcenia;

3) warunków i sposobu oceniania i klasyfikowania ucznia z zajęć z języka mniejszości oraz nauki własnej historii i kultury, a także wpływie oceny z zajęć z języka mniejszości na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły;

4) uprawnień i obowiązków uczniów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego oraz o wymaganiach egzaminacyjnych.

13. W wykonywaniu zadań dotyczących nauki języka białoruskiego, białoruskiej historii i kultury, organ prowadzący oraz Dyrektor szkoły współdziałają z organizacjami mniejszości białoruskiej oraz białoruskiej

społeczności.

14. Język białoruski jest używany w życiu codziennym szkoły oraz w czasie uroczystości szkolnych.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Liceum prowadzi kształcenie w systemie 4-letnim na podbudowie szkoły podstawowej. Kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami i uzdolnieniami oraz celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 7

1. Liceum umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości i kontynuowania kształcenia na wyższych uczelniach.
2. Liceum umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi, w tym z absolwentami Liceum;
 - 2) umożliwienie wyjazdów na wyższe uczelnie w ramach dni otwartych;
 - 3) prowadzenie przez wychowawców klas rozmów z uczniami i ich rodzicami na temat wyboru kierunku kształcenia;
 - 4) realizację zajęć i programów edukacyjnych w zakresie preorientacji zawodowej przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Bielsku Podlaskim, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bielsku Podlaskim i innymi podmiotami.
3. Liceum kształtuje środowisko wychowawcze uczniów poprzez:
 - 1) zapewnienie im rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, estetycznego, fizycznego i społecznego oraz swobodę przekonań religijnych, kształtowanie postaw moralnych;
 - 2) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich oraz do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego pełnienia obowiązków w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym kraju;
 - 3) wyrabianie u uczniów nawyków dbania o własny rozwój fizyczny,

zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego.

4. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
 - 1) stwarzanie młodzieży optymalnych warunków nauki i rozwoju;
 - 2) dbanie o właściwą higienę pracy i ochronę zdrowia;
 - 3) sprawowanie opieki psychologicznej-pedagogicznej i przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 8

1. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka białoruskiego oraz poznanie własnej historii i kultury:
 - 1) na lekcjach
 - 2) na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) na spotkaniach z ciekawymi ludźmi;
 - 4) na koncertach zespołów białoruskich i spektaklach teatralnych;
 - 5) w muzeum na wystawach prac białoruskich artystów;
 - 6) na uroczystościach szkolnych przygotowanych przez młodzież;
 - 7) poprzez utrzymywanie kontaktu z młodzieżą z Białorusi;
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Liceum umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji poprzez:
- 1) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem zdolnym,
 - 2) organizowanie kół zainteresowań,
 - 3) przygotowanie uczniów do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach i zawodach sportowych,
 - 4) organizowanie uczniom mającym trudności w nauce zajęć wyrównawczych.

Rozdział 3

ZADANIA OPIEKUŃCZE LICEUM I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 9

1. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach, a w szczególności:
 - 1) podczas prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i zajęć wychowania fizycznego;
 - 2) zapoznanie i każdorazowe przypominanie uczniom o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń laboratoryjnych;
 - 3) usuwanie w porę wszelkich zagrożeń na terenie szkoły.
2. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach, a w szczególności:
 - 1) wyjście lub wyjazd uczniów poza teren szkolny powinien się odbywać

- pod opieką nauczyciela przy zachowaniu ustalonej przepisami liczby uczniów na jednego opiekuna;
- 2) przypomnienie zasad bezpieczeństwa podczas wysiadania ze środków lokomocji i przechodzenia przez jezdnię przed wyjściem (wyjazdem) poza teren szkolny;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem uczniów podczas wycieczek i zawodów sportowych.
3. Dyrektor Liceum opracowuje na początku roku szkolnego harmonogram dyżurów nauczycielskich, zgodnie z którymi nauczyciele czuwają nad porządkiem i bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych.
 4. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) ustalenie okresu ochronnego dla zaaklimatyzowania się uczniów w nowej szkole;
 - 2) dokładne rozpoznanie środowiska i warunków domowych ucznia;
 - 3) poznanie osobowości ucznia, jego zdrowia, predyspozycji i zainteresowań;
 - 4) zapoznanie z techniką uczenia się.
 5. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki:
 - 1) wychowawca klasy, pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog dokładnie rozpoznają warunki bytowe uczniów;
 - 2) Liceum przyznaje z funduszu Rady Rodziców pomoc: finansową lub w postaci zakupów rzeczowych;
 - 3) wychowawca ucznia wraz z pedagogiem szkolnym czynią starania o uzyskanie pomocy z funduszy jednostek samorządowych i organizacji pozarządowych.

§ 10

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej sprawowanej przez jednego z nauczycieli zwanego dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego z wyjątkiem sytuacji wynikających ze względów organizacyjnych i kadrowych.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na wybór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Liceum powierzy bądź powierzył zadania wychowawcy.
4. Tryb postępowania w tej sprawie jest następujący:
 - 1) uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) składają pisemny

- wniosek u Dyrektora Liceum o zmianę wychowawcy, a jeśli wychowawca nie jest jeszcze powołany, o powierzenie tej funkcji konkretnemu nauczycielowi;
- 2) Dyrektor Liceum przedstawia wniosek Radzie Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza lub oddala wniosek o zmianę lub powołanie wychowawcy;
 - 3) z wnioskiem może wystąpić Rada Klasowa Rodziców w imieniu co najmniej 2/3 wszystkich rodziców lub Rada Samorządu Klasowego w imieniu co najmniej 2/3 wszystkich uczniów w klasie.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 11

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Zastępca Dyrektora szkoły lub wicedyrektor,
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole może zostać powołana Rada Szkoły. W przypadku jej nie powołania, zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 12

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy kierowanie pracą Liceum oraz planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Podlaski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Bielskiego.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie z innymi podmiotami działającymi na rzecz oświaty;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;

16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

18) współpraca z organizacjami zrzeszającymi mniejszość białoruską;

19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

20) organizowanie uczniowi, który posiada stosowne orzeczenie, nauczania indywidualnego w porozumieniu z organem prowadzącym;

21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;

22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;

23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;

24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;

26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;

28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z jego regulaminem;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 14

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 15

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 17

1. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole;
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi wskazanemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły lub projekt statutu oraz uchwała go;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 18

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 19

1. 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.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra

osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

RADA RODZICÓW

§ 20

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 21

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 4) możliwość przekazywania Staroście Bielskiemu oraz Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 22

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Do władz Samorządu Uczniowskiego mogą być wybierani uczniowie nie posiadający kar regulaminowych, którzy w poprzednim roku szkolnym mieli z zachowania co najmniej ocenę bardzo dobrą .
3. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 23

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Samorządu należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizacji szkolnego radiowęzła;
 - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 7) składania Dyrektorowi szkoły propozycji kandydata na funkcję opiekuna samorządu.
3. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Celem wolontariatu jest:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 6) wspieranie inicjatyw młodzieży;
- 7) pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 24

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

1) organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno - wychowawczymi szkoły i klasy;

2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;

3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

2) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa;

3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;

4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

5) udzielania szkole pomocy finansowej lub rzeczowej;

6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 26

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych – do 10 dni.
3. W szkole w dni wolne od zajęć mogą być organizowane zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kurator Oświaty, na wniosek Dyrektora szkoły, może wyrazić zgodę na udzielenie dnia wolnego od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
5. Dyrektor, po wcześniejszym uzyskaniu zgody organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia w szkole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów,
 3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.5, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

ORGANIZACJA NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 27

1. Nauczanie na odległość prowadzone jest za pomocą usługi Microsoft 365.
2. Uczeń loguje się do usługi Microsoft 365 z użyciem loginu i hasła otrzymanego w szkole.
3. Uczeń zachowuje prawo do posiadania konta w usłudze Microsoft 365 przez okres nauki II LO z BJN im. Br. Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim. Po jej zakończeniu konto ucznia jest kasowane. Za archiwizację swoich danych odpowiada uczeń.

4. Zajęcia on-line odbywają się bez udziału osób trzecich (rodziców, rodzeństwa lub uczniów innych klas).
5. Obecność na zajęciach jest sprawdzana poprzez odczytanie przez nauczyciela listy uczniów i potwierdzenie obecności ustnie przez ucznia. Może być ona również weryfikowana w trakcie trwania zajęć.
6. Wszystkie materiały związane z zajęciami są umieszczane przez nauczycieli i uczniów w usłudze Microsoft 365.
7. Zdalne zajęcia odbywają się w godzinach zgodnych z przyjętym rozkładem zajęć. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przy czym czas ten może być podzielony na 30 minut pracy on-line i 15 pracy indywidualnej ucznia z zadaniem materiałem.
8. Uczeń w trakcie zajęć zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w lekcji i odpowiedzi na zadane przez nauczyciela pytania (zadania). Praca ucznia może podlegać ocenie.
9. W trakcie zdalnych zajęć uczniowi zabrania się:
 - 1) nagrywać, fotografować i wykonywać zrzuty ekranu lekcji bez zgody nauczyciela,
 - 2) wyciszać mikrofon pozostałym uczestnikom,
 - 3) dołączać osoby do spotkania, których nie zaprosił nauczyciel,
 - 4) umieszczać materiały niezwiązane z lekcją,
 - 5) przeszkadzać w prowadzeniu zajęć,
 - 6) używać niestosownego słownictwa.
10. Nauczanie zdalne odbywa się z zachowaniem następujących zasad bezpieczeństwa:
 - 1) w przypadku logowania anonimowych uczestników nauczyciel usuwa uczestnika ze spotkania,
 - 2) nauczyciel konfiguruje aplikację MS Teams,
 - 3) w spotkaniach nauczyciele zmieniają status z organizatora na uczestnika.
 - 4) w przypadku ataku hakera w trakcie spotkania należy natychmiast przerwać rozmowę i powiadomić administratora aplikacji MS Teams.
 - 5) -administratorem Microsoft 365 w II LO z BJN im. Br. Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim jest Dyrektor szkoły oraz informatyk.

§ 28

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez

Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły; arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący Liceum po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – do 30 maja danego roku.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału 2 lub 3 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 36.

§ 30

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

§ 31

1. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 32

Podział na grupy zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 33

1. W Liceum mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Liceum, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Czas trwania nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych – 45 minut.

§ 34

Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 35

1. W Liceum może być prowadzona działalność innowacyjna zwana dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja polega na wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy Liceum. Eksperyment polega na działaniach służących podnoszeniu skuteczności kształcenia w Liceum. W ich ramach są modyfikowane warunki organizacji zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania (prowadzone pod opieką jednostki naukowej, itp.).
3. Innowacja i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu Liceum.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Liceum, klasę lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Liceum odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 36

1. 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.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
 - 1) wykłady i spotkania;
 - 2) badania i konferencje naukowe;
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) wyjazdy;
 - 5) projekty;
 - 6) współpraca z innymi szkołami o podobnym charakterze.

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 37

1. W Liceum organizuje się system doradztwa zawodowego, którego głównym zadaniem jest wspomaganie ucznia w trafnym wyborze kierunku dalszego kształcenia oraz planowania kariery zawodowej.

2. Działania Liceum w tym zakresie realizowane są przez pedagoga szkolnego, wychowawców oraz nauczycieli wszystkich przedmiotów i polegają na:

- 1) omawianiu w/w treści na zajęciach lekcyjnych, przede wszystkim na lekcjach podstaw przedsiębiorczości lub biznesu i zarządzania i na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 2) udziale uczniów: w warsztatach organizowanych przez instytucje zajmujące się doradztwem zawodowym, w spotkaniach z przedstawicielami szkół wyższych, spotkaniach z osobami reprezentującymi różne zawody, itp;
- 3) udostępnianiu informacji o kierunkach kształcenia, zawodach i lokalnym rynku pracy w bibliotece szkolnej, na tablicach ogłoszeń w szkole oraz szkolnej stronie WWW;
- 4) udzielaniu porad indywidualnych i organizowaniu konsultacji.

3. Liceum realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego współpracując z:

- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
- 3) Młodzieżowym Centrum Kariery;
- 4) szkołami wyższymi, firmami, zakładami pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA
§ 38

1. Liceum udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy i doradcy zawodowi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi);
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia (opiekunów prawnych);
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

8. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

9. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
11. W Liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog, pedagog specjalny i specjaliści, z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji związanych z wychowaniem i kształceniem.
13. Dyrektor szkoły planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.
15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia.
16. Do zakresu obowiązków psychologa szkolnego należy:
 - 1) pomoc nauczycielom zrozumieć sytuację ucznia,
 - 2) mediacja pomiędzy uczniem i nauczycielem,
 - 3) wspomaganie nauczyciela w nowych formach pracy, mających swoje źródło w psychologii,
 - 4) konsultuje trudności uczniów i wypracowuje odpowiednie rozwiązania dla danej sytuacji.
17. Do zakresu obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie pomocy uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji szkolnej, rodzinnej,

2) dbanie o właściwy rozwój dzieci i młodzieży i w tym celu podejmowanie działań wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych, zaradczych.

18. Do zakresu obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpracy z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

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

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom; współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub zakresie zadań określonych w wyżej wymienionych punktach.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 39

1. Biblioteka szkolna jest centrum informacyjnym Liceum służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych). Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, podtrzymuje tożsamość narodową i językową uczniów należących do białoruskiej mniejszości narodowej.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy liceum, rodzice (opiekunowie prawni) – na podstawie dowodu osobistego na kartę ucznia, inne osoby znane społeczności szkolnej – na kartę ucznia lub innego pracownika Liceum.

3. Prawa i obowiązki czytelników określa szczegółowo regulamin biblioteki.

4. Biblioteka szkolna:

1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych liceum oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;

2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia nawyki czytania i uczenia się;

3) gromadzi i opracowuje wielorakie źródła informacji oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;

4) gromadzi dokumenty związane ze specyficznym (białoruskim) charakterem Liceum;

- 5) przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) podejmuje różnorakie działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w celu podniesienia kultury czytelniczej uczniów;
 - 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Liceum w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (uczniom mającym trudności w nauce i uczniom sprawiającym kłopoty wychowawcze) oraz uczniom zdolnym;
 - 9) przygotowuje uczniów do samokształcenia i do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów;
 - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.
6. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece Liceum wyznaczają podstawy programowe oraz potrzeby uczniów i nauczycieli.
7. W bibliotece przeprowadza się selekcję księgozbioru, mającą na celu wycofanie ze zbiorów książek zniszczonych, zdezaktualizowanych lub z innych względów nieprzydatnych w bibliotece.
8. Przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki ma obowiązek uzgodnić z księgową liceum wartość wpływów i ubytków.
9. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
10. Nauczyciel bibliotekarz z chwilą podjęcia pracy w bibliotece musi formalnie, tzn. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, przejąć zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece i jest za nie odpowiedzialny.
11. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Liceum i sporządza stosowną notatkę.
12. Organizacja biblioteki:
- 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Liceum, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,

- b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, co najmniej raz na 5 lat,
- c) dba o protokolarne przekazanie biblioteki przy zmianie pracownika.

2) Lokal biblioteki szkolnej składa się z wypożyczalni i kącika czytelnika.

13. Zbiory:

- 1) biblioteka gromadzi książki, czasopisma, zbiory multimedialne;
- 2) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil liceum, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, czynniki środowiskowe, regionalne;
- 3) czasopisma społeczno-kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne – przez 5 lat;
- 4) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.

14. Pracownicy biblioteki:

- 1) biblioteką Liceum kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- 2) zadania nauczyciela bibliotekarza wyszczególnione są w planie pracy i przydziale czynności.

15. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
- 3) czas pracy nauczyciela bibliotekarza określają oddzielne przepisy. Godziny pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Liceum.

16. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet Liceum oraz Rady Rodziców;
- 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność z innych źródeł (np. od sponsorów);
- 3) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Liceum, który opiniuje Rada Pedagogiczna.

17) Biblioteka posługuje się pieczęcią owalną o treści: Biblioteka II Liceum Ogólnokształcącego z BJN im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim.

§ 40

Do realizacji celów statutowych Liceum posiada:

- 1) pomieszczenia lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) gabinet Dyrektora;
- 3) pokój nauczycielski;
- 4) gabinet pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego;
- 5) bibliotekę;
- 6) salę gimnastyczną;
- 7) halę sportową;
- 8) pracownię komputerową;
- 9) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
- 10) szatnię.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

& 41

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli posiadających wykształcenie wyższe oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy pedagogiczni Liceum to: Dyrektor, nauczyciele, bibliotekarz, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog
4. W Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora przy liczbie 12 oddziałów.
5. Obowiązki i uprawnienia wicedyrektora określa Dyrektor Liceum.

NAUCZYCIELE

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela Liceum należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz poza szkołą w czasie wyjazdów i zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz systematyczna kontrola wiedzy,
 - b) kierowanie prawidłowym procesem kształcenia,
 - c) umożliwianie uczniom dostępu do środków audiowizualnych i zestawów doświadczalnych;
- 3) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 4) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz estetyczny wystrój pracowni przedmiotowej;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania;
- 7) informowanie uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 8) poznawanie osobowości uczniów i stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego;
- 9) poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 10) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 11) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz uczestniczenie w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub inne

- trudności w realizowaniu procesu dydaktycznego (na podstawie pisemnej opinii, orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej);
- 13) udzielanie pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 14) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym w celu rozwiązania problemów wychowawczych młodzieży;
 - 15) współpraca z członkami Rady Pedagogicznej w realizacji celów i zadań statutowych;
 - 16) współpraca z biblioteką szkolną:
 - a) współuczestnictwo w edukacji czytelniczej uczniów,
 - b) współpraca w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - c) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, udzielanie pomocy przy selekcji księgozbiorów, zgłaszanie propozycji dotyczących zakupu nowości.

§ 43

1. Nauczyciele Liceum mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe; pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie wykazu podręczników obowiązujących przy realizacji podstawy programowej,
 - 2) ewaluacja procesu nauczania z danego przedmiotu.

§ 44

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Liceum oraz właściwych warunków BHP;
 - 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Liceum w celu wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych;

- 3) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i dydaktycznej Dyrektora Liceum, innych nauczycieli i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 4) poszanowania swej godności przez rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów.
2. Nauczyciel podczas pełnienia dyżuru ma prawo prosić uczniów o pozostawienie otwartych drzwi od szatni oraz wyproszenia z niej uczniów, jeśli stwierdzi, że tego wymaga sytuacja (np. niewłaściwe zachowanie uczniów).
3. Nauczyciel pełniący dyżur ma prawo do wglądu do toalet szkolnych w celu weryfikacji, czy zachowanie uczniów nie zagraża ich bezpieczeństwu.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

WYCHOWAWCA

§ 45

1. Zadaniem wychowawcy opiekującego się danym oddziałem jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz jego przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, informowanie innych nauczycieli, pedagoga szkolnego o potrzebie

- objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz koordynowanie tej pomocy;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, integrowanie zespołu klasowego;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji: e-dziennika, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy oraz innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, Dyrekcji oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, podejmuje następujące działania:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różne formy życia zespołowego służące rozwojowi jednostki oraz opracowuje plan wychowawczy klasy na rok szkolny;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych ich dzieci.
3. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) z wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi Liceum, postępami uczniów w nauce oraz z kryteriami ocen z zachowania.
4. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych.
5. Wychowawca klasy ustala ocenę śródroczną i końcową zachowania ucznia.

6. Wychowawca klasy wystawia ocenę, o której mowa w ust.5 zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 46

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
 - b) udzielanie porad przy wyborze lektury, rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - d) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
 - e) współpraca z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowywania materiałów na lekcje,
 - f) współpraca z innymi bibliotekami (lekcje biblioteczne prowadzone przez pracowników innych bibliotek, różnego rodzaju imprezy przygotowane i finansowane przez te placówki).
- 2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z potrzebami Liceum,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi,
 - d) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów,
 - e) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków,
 - f) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - g) tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki
 - i) sporządzanie planu pracy biblioteki oraz rocznego sprawozdania.

PEDAGOG SZKOLNY, PEDAGOG SPECJALNY I PSYCHOLOG

§ 47

Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn ich niepowodzeń szkolnych oraz wspierania mocnych stron i zdolności;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej adekwatnej do rozpoznanych potrzeb;
- 4) prowadzenie profilaktyki uzależnień oraz innych problemów młodzieży szkolnej;
- 5) minimalizowanie efektów zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 6) organizowanie różnych form pomocy na rzecz uczniów w środowisku szkolnym i poza szkolnym, w tym pomocy materialnej;
- 7) prowadzenie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) wspieranie wychowawców i nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, wychowania i kształcenia;
- 10) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej szkoły.
- 11) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 48

1. Zadania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz uczniami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Przełożonym pracowników administracji i obsługi jest Dyrektor Liceum.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 49

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

1. 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 oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce, poprzez przekazanie uczniowi informacji o stopniu opanowania wiadomości i

umiejętności, dalszej nauce oraz sposobach planowania własnego rozwoju.

- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) określanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ustalenie sposobu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - 2) klasyfikacyjną (określa poziom opanowania wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie nauczanego materiału;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
 - 4) zaangażowanie ucznia;
 - 5) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny dzielą się na:
- 1) śródroczne;
 - 2) roczne;
 - 3) końcowe.

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne oraz oceny końcowe ustala się według następującej skali:

- 1) celujący – 6,
- 2) bardzo dobry – 5,
- 3) dobry – 4,
- 4) dostateczny – 3,
- 5) dopuszczający – 2,
- 6) niedostateczny – 1.

Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stawianie znaków „+” i „-”, przy ocenie. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej średnia ważona pełni funkcję doradczą. Szczegóły określają przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów.

8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od stopnia dopuszczającego do celującego. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

9. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym, okręgowym), krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować, posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiadomości nieco wykraczające poza wymagania na poziomie podstawowym,
 - b) właściwie wykorzystuje zdobyte wiadomości, rozwiązując samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy na poziomie podstawowym,
 - b) rozwiązuje typowe zdania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi je zinterpretować, streścić i uporządkować.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w wiadomościach, umiejętnościach na poziomie podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskiwania przez ucznia niezbędnej wiedzy w toku dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) nie zna pojęć, terminów, faktów, praw, zasad i reguł.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o sposobie sprawdzania i poprawiania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przy czym:
- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji z danego przedmiotu;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,

- 4) rodzice i uczniowie mogą zapoznać się z PSO w bibliotece szkolnej
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu;
 - 3) zasady oceniania znajdują się w bibliotece Szkolnej.
 12. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:
 - 1) opinię lub orzeczenie Poradni rodzice (prawni opiekunowie) mogą dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej;
 - 2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) mogą dostarczyć opinię lub orzeczenie zaraz po otrzymaniu.
 13. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 14. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów są szczegółowo określone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i podane do wiadomości uczniów.

ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

§ 50

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm;
 - 2) indywidualizacja;
 - 3) konsekwencja;
 - 4) systematyczność;
 - 5) jawność.
2. Prace klasowe są zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej.
3. Nauczyciel przedmiotu przed pracą klasową podaje zakres materiału, który będzie przedmiotem oceny.
4. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
5. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (zadań klasowych, zadań domowych) w terminie nie później niż w ciągu 10 dni roboczych. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ten ulega odpowiednio przesunięciu. W wypadku niewywiązania się z powyższego terminu uczeń ma prawo dokonać wyboru w sprawie wpisania bądź niewpisania oceny.
6. Nauczyciel przedmiotu może anulować oceny i powtórzyć pracę klasową; w przypadku wychowania fizycznego - powtórzyć sprawdzenie umiejętności, o ile liczba ocen niedostatecznych wyniosła 50% lub więcej. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu po rozpoznaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.
7. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych (kartkówek, sprawdzianów, itp.); nauczyciel przedmiotu ustala liczbę nie przygotowań: przy 1 – 2 godz./tyg. – 1 nieprzygotowanie w semestrze, przy 3-4 godz./tyg. – 2 nieprzygotowania w semestrze, 5 lekcji i więcej - 3 nieprzygotowania w semestrze. Niewykorzystane nieprzygotowanie nie przechodzi na drugi semestr. Nieprzygotowanie do lekcji musi być zgłoszone przed zajęciami; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną i roczną.
8. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi jest równoznaczne z wpisaniem oceny niedostatecznej.

9. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego obowiązuje dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawia się ocen niedostatecznych).
10. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną, końcową) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych. Prace klasowe przeprowadzone w tygodniu przed klasyfikacją śródroczną mogą zostać wstawione na II półrocze.
11. Uczniowie z opinią lub orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają, za zgodą nauczyciela, prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości – sprawdzian pisemny lub wypowiedź ustna.
12. Uczeń ma prawo do wykorzystania karty „nie pytki” za 100% frekwencję i brak spóźnień w poprzednim kalendarzowym miesiącu nauki lub za działalność na rzecz szkoły.
13. Karta „nie pytki” zwalnia ucznia z odpowiedzi, niezapowiedzianej kartkówki, sprawdzenia pracy domowej. Karta nie zwalnia z zapowiedzianych sprawdzianów i innych prac pisemnych, chyba, że nauczyciel danego przedmiotu wyrazi na to zgodę.
14. Uczeń może korzystać z karty „nie pytki” przez cały dzień lub tylko podczas wybranych lekcji w danym dniu. Kartę można wykorzystać do końca miesiąca, w którym została wydana (w przypadku karty niepytki za frekwencję i brak spóźnień) oraz w ciągu 30 dni w pozostałych przypadkach. Karta wydana przed feriami lub innymi dniami wolnymi może być wykorzystana do 30 dni od dnia ustania dni wolnych. Uczeń informuje nauczyciela o posiadaniu karty na początku lekcji okazując kartę.
15. Karta zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę oraz termin, w którym może być stosowana. Za wydanie karty odpowiedzialny jest wychowawca lub opiekun Samorządu Uczniowskiego, który ją podpisuje.
16. W szkole funkcjonuje „szczęśliwy numer”. Uczeń korzystający z „bonusa” może być nieprzygotowany do lekcji, ale zgłasza to nauczycielowi na początku zajęć. Nie ponosi wówczas konsekwencji za nieprzygotowanie się do zajęć w danym dniu; nie dotyczy to sytuacji zapowiedzianej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki, matury próbnej itp.) chyba, że nauczyciel postanowi inaczej.

17. Przywileje wymienione w ust.7, 12 i 16 nie obowiązują na 2 tygodnie przed posiedzeniami klasyfikacyjnymi (śródrocznym i rocznym) Rady Pedagogicznej.

CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRAWDZANIA

§ 51

1. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w e-dzienniku w momencie zapowiedzi).
2. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
3. Jeżeli przedmiot realizowany jest w ciągu 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawia się co najmniej z trzech ocen cząstkowych; jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż w ciągu 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawia się co najmniej z 4 ocen cząstkowych.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, powinien być wyznaczony nowy termin (o ile nauczyciel uczący nie wyznaczy swego zastępcy do przeprowadzenia zaplanowanej pracy klasowej), o czym uczniowie powinni zostać poinformowani. Nie obowiązuje wówczas jednotygodniowe wyprzedzenie.

ZASADY I FORMY POPRAWIANIA OSIĄGNIĘĆ (KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ) UCZNIÓW

§ 52

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy.
2. Uczeń, którego nieobecność na pracy klasowej lub zapowiedzianej kartkówce jest usprawiedliwiona, ma obowiązek do nich przystąpić w formie i terminie ustalonych z nauczycielem, uwzględniając zasadę, aby uczeń pisał nie więcej niż 2 sprawdziany w ciągu dnia. Jeżeli nie wywiąże się z tego obowiązku w ciągu 10 dni roboczych otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena ta nie podlega poprawie.

3. Uczeń, którego nieobecność na pracy klasowej lub zapowiedzianej kartkówce jest nieusprawiedliwiona otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena ta nie podlega poprawie.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu w wyznaczonym przez nauczyciela terminu.
6. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe prace domowe.
7. Samorząd klasowy może zorganizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
8. Ocena niedostateczna za sprawdzające prace klasowe może być przez ucznia poprawiona w czasie pozalekcyjnym w ciągu 5 dni roboczych od podania wyników klasówki. Pracę poprawkową uczeń może pisać tylko raz. Każda ocena za poprawioną pracę zostaje wpisana do dziennika.
9. Ściąganie jest zachowaniem nieetycznym i skutkuje wpisem do dziennika symbolu „ś” – ściągane, co jest traktowane w tym systemie jako zero. Nie istnieje możliwość poprawy tej oceny.
10. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym:
 - 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych, nie być przygotowanym do odpowiedzi ustnych;
 - 2) przez kolejny tydzień nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał.
11. Uczeń, który był uczestnikiem olimpiady przedmiotowej lub innego konkursu na szczeblu okręgowym lub centralnym ma prawo do okresu ochronnego w ciągu 2 tygodni po zawodach. W tym czasie uczeń może uzupełniać zaległości według indywidualnego planu w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW

§ 53

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - 1) nieprzygotowanie – „np.”;
 - 2) ściąganie – „ś”;
 - 3) inne określone w PZO.
3. Oprócz znaku cyfrowego w dzienniku mogą być umieszczane informacje dodatkowe, takie jak:
 - 1) zakres materiału;
 - 2) data;
 - 3) forma oceniania;
 - 4) częściowy wynik wystawiany np. w % matura próbna).
4. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, wychowawca odnotowuj w e-dzienniku.
5. Do arkusza ocen wychowawca dołącza dokumentację związaną z udzielonymi karami.
6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca- nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem- w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych, organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA

UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

§ 54

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Stanowią one część dokumentacji przebiegu procesu nauczania.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w trakcie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
6. Na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia mogą być udostępniane także w innym, uzgodnionym z nauczycielem, terminie.
7. Kopiowanie i fotografowanie prac pisemnych uczniów wymaga zgody nauczyciela. Prac nie można upubliczniać.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę z prac pisemnych, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną powinien ją uzasadnić.
9. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na bieżąco za pośrednictwem e- dziennika oraz na zebraniach rodzicielskich (minimum 2 razy w roku szkolnym) i na konsultacjach indywidualnych.
10. Rodzic ma obowiązek do końca września zgłosić wychowawcy klasy brak dostępu do e-dziennika. W przypadku problemów z dostępnością po tym terminie zgłasza je na bieżąco.
11. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na koniec I-okresu i na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na koniec roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych lub rocznych, w szczególności o grożącej ocenie niedostatecznej oraz/lub braku klasyfikacji poprzez wstawienie propozycji do e-dziennika.
12. Przewidywana ocena może ulec zmianie po uzyskaniu przez ucznia dodatkowych ocen w ciągu w/w 2 lub 3 tygodni. Nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na różnych formach sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia w tym okresie mogą zmienić przewidywaną ocenę.
13. Nauczyciel przedmiotu w tym samym terminie informuje wychowawcę o przewidywanej ocenie niedostatecznej, a ten – informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w przyjęty w szkole sposób.

14. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na koniec I półrocza i na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na koniec roku szkolnego nauczyciel-wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania poprzez wpisanie propozycji do e-dziennika.
15. Przewidywana ocena może ulec zmianie w zależności od zachowania ucznia w ciągu w/w 2 lub 3 tygodni.
16. Uczeń nieobecny na lekcji, podczas której nauczyciel/wychowawca informował o ocenach z przedmiotu/ ocenie zachowania, jest zobowiązany do samodzielnego uzyskania informacji o proponowanej ocenie (informacja taka jest umieszczona w e- dzienniku).
17. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym) poprzez wpisanie propozycji do e-systemu na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Rodzice w razie wątpliwości co do wystawionej oceny zgłaszają to wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu.
W sytuacji braku dostępu do e-dziennika rodzice uzyskują informację o postępach dziecka na zebraniach rodzicielskich lub w ustalonym czasie poprzez kontakt osobisty lub telefoniczny z wychowawcą lub nauczycielem. Dotyczy to także przewidywanej oceny rocznej.
18. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie mogą zakłócać organizacji pracy nauczyciela i bezpieczeństwa uczniów. Nauczyciel ma prawo odmówić rozmowy, jeśli powyższe warunki nie zostaną spełnione. W takiej sytuacji nauczyciel i rodzic ustalają termin spotkania dogodny dla obu stron.
19. Po zakończeniu I nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów w klasie, rodziców – na wywiadówce.

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

§ 55

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
- 3) śródroczne – za I okres w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
 - 4) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrzeżeniem ust. 9).
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w

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

10. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym) według zasad określonych w §54. ust.17, 18.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. 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 lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
12. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
13. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawione zgodnie z ustalonym WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
14. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w WSO.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez indywidualne konsultacje z nauczycielem dane przedmiotu.
18. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
20. 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężoną lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Jeśli taki uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. 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.
23. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
25. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Taki pisemny wniosek uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ składają w sekretariacie szkoły w terminie do 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanym braku klasyfikacji z danego przedmiotu.
26. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną w terminie do 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanym braku klasyfikacji z danego przedmiotu w sekretariacie szkoły Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
27. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
28. Uczniowi, o którym mowa w ust. 27 pkt 2 nie ustala się oceny zachowania. Egzamin przeprowadzony dla tego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 25, 26 i 27 pkt.1, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji i egzaminator;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
30. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 27 pkt.2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
31. Dyrektor Liceum w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, przy czym egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
32. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, ocenę ustala nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza komisja.
33. Nauczyciel, o którym mowa w ust.29 punkcie 1 lub ust. 30 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
34. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, przy czym z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
35. Część pisemna trwa 45 minut, ustna do 15 min. (przygotowanie do odpowiedzi ustnej nie dłużej niż 15 min.).
36. W części pisemnej uczeń otrzymuje dwa zestawy, z których wybiera jeden. Zestaw pierwszy zawiera zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności wyłącznie na ocenę dopuszczającą. Aby ją uzyskać uczeń musi otrzymać co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania. Zestaw drugi zawiera zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności na wszystkie oceny:
celujący – 98% - 100%,
bardzo dobry – 90% - 97%,
dobry – 75% - 89%,
dostateczny – 50% - 74%,
dopuszczający – 30% - 49%,
niedostateczny – poniżej 30%.
37. Część ustna zawiera zestaw trzech pytań dostosowanych do oceny uzyskanej z części pisemnej.

38. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Liceum.
39. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
40. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) zadania egzaminacyjne,
 - 3) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
41. Do protokołu dołącza się 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.
42. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego ustalana jest na podstawie wypowiedzi ucznia z obydwu części egzaminu.
43. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §57.
44. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust.9 i §56.ust.16.
45. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
46. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią roczną ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
47. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust.46, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
48. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust.46, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w

ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

49. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
50. Uczeń, który nie spełnia warunku, o którym mowa w ust. 49 powtarza ostatnią klasę Liceum.
51. Uczeń kończy Liceum 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.
52. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.51, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
53. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust.51, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
54. Uczeń, który na koniec I okresu otrzymał ocenę niedostateczną/został niesklasyfikowany, ma obowiązek poprawić tę ocenę/zaliczyć materiał do końca marca. W ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia II semestru wychowawca klasy organizuje spotkanie z rodzicem (opiekunem prawnym) w/w ucznia, uczniem oraz nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną/został niesklasyfikowany, na którym zostanie uzgodniony sposób oraz terminarz zaliczenia zaległego materiału I okresu.
55. Obowiązują jednolite dla wszystkich przedmiotów (wyjątek stanowi w-f, dla którego te zasady określa PSO) normy procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny za sprawdziany, prace klasowe (nie dotyczy kartkówek):
 - 1) 98% - 100% - ocena celujący (6);
 - 2) 90% - 97% - ocena bardzo dobry(5);
 - 3) 75% - 89% - ocena dobry(4);
 - 4) 50% - 74% - ocena dostateczny(3);
 - 5) 30% - 49% - ocena dopuszczający(2);
 - 6) 0% - 29% - ocena niedostateczny(1).
56. W dzienniku zajęć edukacyjnych przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „ + ”i „ - ”,przy czym „+” dotyczy górnej granicy punktacji, a „-” - dolnej .

WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który otrzymał ocenę końcową niedostateczną z jednego przedmiotu, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w sierpniu. Uczeń ukończy szkołę, gdy zda egzamin poprawkowy. Wówczas otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły i nabywa prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.
3. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych: gdy ocena jest rezultatem wysokiej, usprawiedliwionej absencji spowodowanej np. chorobą, pobytem w szpitalu, sanatorium lub w przypadku potwierdzenia przez pedagoga, wychowawcę trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej ucznia mającej wpływ na osiągnięte wyniki w nauce.
4. Uczeń wyraża wolę przystąpienia do egzaminu poprawkowego poprzez pisemny wniosek złożony w sekretariacie szkoły. Termin składania podań upływa w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej: dla klas programowo niższych - czerwiec, a dla klas programowo najwyższych - kwiecień.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 punkcie 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Część pisemna trwa 45 minut, ustna do 15 min. (przygotowanie do odpowiedzi ustnej nie dłużej niż 15 min.).
10. W części pisemnej uczeń otrzymuje dwa zestawy, z których wybiera jeden. Zestawy zawierają zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności wyłącznie na ocenę dopuszczającą. Aby ją uzyskać uczeń musi otrzymać co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
11. Do części ustnej nauczyciel egzaminujący musi przygotować minimum 2 zestawy pytań, jeśli zdaje jeden uczeń. Gdy egzamin poprawkowy zdaje dwóch lub więcej uczniów, egzaminujący jest zobowiązany do przygotowania odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej. Część ustna zawiera zestaw trzech pytań .
12. Pytania muszą być zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły lub inną upoważnioną przez niego osobę i powinny obejmować materiał całego roku szkolnego.
13. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalana jest na podstawie wypowiedzi ucznia z obydwu części egzaminu.
14. Pozytywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z promocją do następnej klasy.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

17. Na początku następnego roku szkolnego wychowawca klasy do 30 września organizuje spotkanie z rodzicem (opiekunem prawnym w/w ucznia, uczniem oraz nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, na którym zostanie uzgodniony sposób oraz terminarz zaliczenia zaległego materiału klasy programowo niższej.
18. Wynik egzaminu jest ostateczny. Uczniowi nie przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji.
19. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
20. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (Dyrektor Szkoły najpóźniej w dniu egzaminu musi być powiadomiony o uzasadnionej nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
23. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie powiadomił Dyrektora o uzasadnionej nieobecności na tym egzaminie, ma ocenę niedostateczną i nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ WYSTAWIONA

OCENY KLASYFIKACYJNEJ

Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ OCENY ZACHOWANIA

§ 57

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć

edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie Liceum.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%(z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
5. Nauczyciel, którego dotyczy wniosek ucznia i wychowawca klasy sprawdzają czy wniosek spełnia warunki określone w ust. 2. O wyniku sprawdzenia informują Dyrektora liceum.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni robocze przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Termin ustala dyrektor Liceum.
7. Jeżeli ocena roczna proponowana przez nauczyciela jest taka sama jak ocena semestralna lub niższa od oceny semestralnej, uczeń pisze sprawdzian zawierający wiadomości i umiejętności z pierwszego i drugiego semestru.
8. Jeżeli ocena semestralna jest wyższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej, uczeń pisze sprawdzian zawierający wiadomości i umiejętności z drugiego semestru.

9. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Sprawdzian zaliczeniowy opracowuje nauczyciel egzaminator a zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy składa się z części pisemnej i ustnej. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny.
11. Z egzaminu zaliczeniowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia w przypadku przeprowadzania egzaminu ustnego;
 - 5) wynik egzaminu;
 - 6) uzyskaną ocenę.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana przez nauczyciela.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wniosek pisemny składa się w sekretariacie Liceum.
14. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż proponowana przez wychowawcę. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

15. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny zachowania może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - 1) roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi co najmniej 90 %,
 - 2) zaistniały nowe okoliczności świadczących pozytywnie o zachowaniu ucznia,
 - 3) wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie.
16. Dyrektor Liceum bada zasadność wniosku o podwyższenie rocznej oceny zachowania ucznia. W przypadku uznania zasadności wniosku, powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje ostateczną decyzję.
17. W skład komisji, o której mowa w ust. 16 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danej klasie;
 - 5) przedstawiciel samorządu klasy lub samorządu uczniowskiego wskazany przez ucznia, którego dotyczy wniosek;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
18. Komisja podejmuje decyzję większością głosów. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
19. Z przeprowadzonego przez komisję postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska członków komisji,
 - 2) termin postępowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, które miały wpływ na propozycję zmiany jego oceny jego zachowania;
 - 4) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 58

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych:
 - 1) zachowanie **wzorowe** uzyskuje uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień Statutu Liceum, regulaminów Liceum oraz zarządzeń Dyrektora Liceum,
 - b) zachowuje się nienagannie w Liceum i poza nim,
 - c) posiada godny naśladowania stosunek do obowiązków szkolnych,
 - d) wyróżnia się dbałością o wygląd zewnętrzny, schludny oraz odpowiedni do sytuacji strój, kulturę języka i higienę osobistą,
 - e) dba o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje,
 - f) inicjuje i wykonuje prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
 - g) jest koleżeński i chętnie służy pomocą innym,
 - h) jest zawsze uczciwy w swoim postępowaniu i reaguje na zło,
 - i) okazuje szacunek innym osobom,
 - j) okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
 - k) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - l) ma nie więcej niż dwie godziny nieusprawiedliwione i dwa spóźnienia,
 - ł) nie ma uwag dotyczących zachowania;
 - 2) zachowanie **bardzo dobre** uzyskuje uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień Statutu Liceum, regulaminów Liceum oraz zarządzeń Dyrektora Liceum, zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią,
 - b) posiada właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) dba o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje,
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, klasy, środowiska,
 - e) respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,

- f) jest koleżeński i chętnie służy pomocą innym;
- g) jest uczciwy w swoim postępowaniu i reaguje na zło,
- h) dba o kulturę języka, wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
- i) nie ulega nałogom,
- j) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego,
- k) ma nie więcej niż cztery godziny nieusprawiedliwione i cztery spóźnienia,
- ł) ma pojedyncze uwagi w dzienniku;

3) zachowanie **dobre** uzyskuje uczeń, który:

- a) przestrzega postanowień Statutu Liceum, regulaminów Liceum oraz zarządzeń Dyrektora Liceum,
- b) ma odpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych,
- c) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- d) nie stwarza problemów wychowawczych,
- e) prawidłowo reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników Liceum,
- f) okazuje szacunek innym osobom,
- g) dba o kulturę języka, własny wygląd i higienę osobistą,
- h) jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- i) szanuje mienie szkolne i prywatne,
- j) terminowo usprawiedliwia nieobecności,
- k) nie ulega nałogom,
- l) ma nie więcej niż sześć godzin nieusprawiedliwionych i sześć spóźnień,
- m) ma nieliczne uwagi nauczycieli w dzienniku lub upomnienie wychowawcy klasy,
- n) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty;

4) zachowanie **poprawne** uzyskuje uczeń, który:

- a) sporadycznie łamie postanowienia Statutu Liceum oraz zarządzenia Dyrektora Liceum,
 - b) dopuszcza się ucieczek z lekcji (ma od 7 do 12 godzin nieusprawiedliwionych) lub często się spóźnia (ma powyżej 6 spóźnień),
 - c) posiada nieodpowiedni stosunek do nauki,
 - d) uchyla się od prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - e) stwarza problemy wychowawcze i niechętnie reaguje na uwagi nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - f) zachowuje się nietaktownie w szkole i poza nią,
 - g) nie dba o kulturę języka, własny wygląd i higienę osobistą,
 - h) otrzymał pisemną naganą wychowawcy klasy;
- 5) zachowanie **nieodpowiednie** uzyskuje uczeń, który:
- a) łamie postanowienia Statutu Liceum i zarządzenia Dyrektora Liceum,
 - b) uchybia normom współżycia społecznego, a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanego efektu,
 - c) dopuszcza się ucieczek z lekcji (ma 12-20 godzin nieusprawiedliwionych) lub często się spóźnia (ma powyżej 10 spóźnień),
 - d) posiada lekceważący stosunek do nauki,
 - e) niszczy i dewastuje mienie szkoły,
 - f) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) ulega nałogom,
 - h) zachowuje się nieodpowiednio w szkole i poza nią,
 - i) otrzymał ustne upomnienie dyrektora;
- 6) zachowanie **naganne** uzyskuje uczeń, który:
- a) nagminnie łamie postanowienia Statutu Liceum i zarządzenia Dyrektora Liceum,
 - b) rażąco uchybia normom współżycia społecznego, a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanego rezultatu,
 - c) dopuszcza się ucieczek z lekcji (ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych) lub często się spóźnia (ma powyżej 15 spóźnień),

- d) posiada lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - e) nie reaguje na uwagi, jest arogancki w stosunku do nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - f) narusza nietykalność cielesną innych osób,
 - g) niszczy, dewastuje mienie szkoły,
 - h) ulega nałogom wywierając demoralizujący wpływ na otoczenie,
 - i) zachowuje się nagannie w szkole i poza nią,
 - j) wchodzi w konflikt z prawem,
 - k) fałszuje dokumentację przebiegu nauczania,
 - l) otrzymał pisemne upomnienie dyrektora lub pisemną nagane dyrektora lub został przeniesiony do równoległej klasy.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinie m.in. nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne. Wszystkie uwagi i pochwały dotyczące uczniów powinny być zgłaszane na bieżąco podczas okresu do wychowawcy lub zapisywane w e-dzienniku.
4. Uczniowie, którzy wyróżniają się w działalności szkoły (praca w Samorządzie Uczniowskim, udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, udział w zawodach sportowych na szczeblu powiatu i wyżej, udział w konkursach artystycznych, aktywna działalność w organizacjach działających na terenie Liceum i poza nim, praca w gazecie szkolnej) mogą mieć podniesioną ocenę zachowania .
5. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą:
- a) w przypadku, gdy nie zgadzają się z proponowaną oceną, w sposób kulturalny przedstawić wychowawcy klasy swoje zastrzeżenia;
 - b) zgłosić swoje zastrzeżenia w przypadku gdy uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

**ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA
NARUSZENIA PRZEPISÓW PRAWA
DOTYCZĄCYCH TRYBU USTALANIA
ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

§ 59

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 punkciem1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.1 litera b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Musi być ona wystawiona w terminie do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 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.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 punkcie 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

EGZAMIN MATURALNY

§ 60

1. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb osób posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia.

Rozdział 8

UCZNIOWIE SZKOŁY

ZASADY REKRUTACJI

§ 61

5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Liceum Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
6. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:

- 1) uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej i punkty na egzaminie ósmoklasisty;
- 2) sporządza listę kandydatów do Liceum z uwzględnieniem wyników konkursów przedmiotowych ;
- 3) uwzględnia kandydatów:
 - a) z orzeczeniami kwalifikacyjnymi Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - b) sieroty oraz osoby przebywające w placówkach opiekuńczych lub rodzinach zastępczych,
 - c) osoby o ukierunkowanych zdolnościach, którym wyznaczono indywidualny tok nauki
 - d) inne osoby którym przysługuje pierwszeństwo na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

PRAWA UCZNIĄ

§ 62

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do wyrażania własnych opinii, posiadania własnych poglądów, pod warunkiem, że nie uwłacza to godności osobistej innych osób;
- 2) wychowania w duchu tolerancji oraz poszanowania inności;
- 3) do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 4) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) znać zasady zawarte w WSO i PSO z poszczególnych przedmiotów;
- 6) znać zasady kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów (Jest o tych zasadach poinformowany przez nauczycieli na początku roku szkolnego);
- 7) odwołania się od oceny zachowania;
- 8) odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu;
- 9) do przedstawiania nauczycielowi wychowawcy, pedagogowi szkolnemu psychologowi, pedagogowi specjalnemu, Dyrektorowi Liceum i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień, wsparcia;

- 10) odwoływania się do pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, Dyrektora Liceum, Rzecznika Praw Ucznia w przypadku, kiedy uważa, że jego prawa zostały naruszone lub gdy uważa, że nauczyciel przekroczył swoje kompetencje;
- 11) do poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć;
- 12) uczeń nie może być traktowany lekceważąco ani w sposób upokarzający;
- 13) do korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego;
- 14) do wpływania na życie Liceum poprzez działalność w organizacjach uczniowskich;
- 15) do korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych poza godzinami lekcyjnymi, za zgodą opiekuna gabinetu, zgodnie z regulaminem pracowni;
- 16) uczeń biorący udział w olimpiadzie przedmiotowej ma prawo do jednego dnia wolnego w trakcie eliminacji szkolnych, jednego tygodnia przed eliminacjami okręgowymi i dwóch tygodni przed eliminacjami centralnymi;
- 17) do indywidualnego toku nauki; na wniosek lub za zgodą rodziców, albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny tok lub program nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Uczeń taki jest klasyfikowany w oparciu o egzamin klasyfikacyjny. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje na drodze decyzji administracyjnej;
- 18) do indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej. Frekwencję ucznia objętego tym nauczaniem dolicza się na koniec każdego miesiąca do frekwencji klasy, do której został przypisany.
- 19) do korzystania z konsultacji (w terminie wyznaczonym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów).

2. Uczniowi reprezentującemu Liceum w zawodach sportowych przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych. Uczniowie, którzy

brali udział w rozgrywkach sportowych są zwolnieni z odpytywania następnego dnia.

3. W sytuacjach konfliktowych klasa ma prawo wystąpić do Dyrektora Liceum z umotywowanym wnioskiem o zmianę wychowawcy (szczegółowe zasady postępowania określa §10).
4. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on prawo (rodzic lub prawny opiekun) do złożenia na piśmie skargi do Dyrektora Liceum. Dyrektor w ciągu 14 dni rozpatruje zasadność skargi i informuje zainteresowanych o sposobie jej załatwienia. Od decyzji Dyrektora uczeń (rodzic lub prawny opiekun) ma prawo odwołania do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 63

1. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych:

- a) w Statucie Liceum,
- b) regulaminach szkolnych,
- c) regulaminach pracowni,
- d) zarządzeniach wewnętrznych;

2) regularnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Liceum, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematycznego przygotowywania się do lekcji;

3) odnosić się w sposób kulturalny i z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;

4) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny; na terenie szkoły oraz w trakcie uroczystości i imprez szkolnych organizowanych poza jej terenem obowiązuje zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych, zażywania środków psychoaktywnych, picia alkoholu;

5) dbać o kulturę słowa;

6) dbać o honor Liceum, znać jego historię i hymn, szanować i wzbogacać tradycję;

7) znać historię i działalność patrona Liceum;

8) szanować symbole Liceum;

10) godnie reprezentować Liceum na zewnątrz;

- 11) wykorzystywać w pełni istniejące warunki dla zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 12) zachowywać się godnie i kulturalnie w Liceum i poza nim;
 - 13) podporządkowywać się zaleceniom władz szkolnych;
 - 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności;
 - 15) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 16) ponosić odpowiedzialność za podjęte zadania;
 - 17) troszczyć się o mienie Liceum i jego estetyczny wygląd;
 - 18) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
 - 19) ponosić odpowiedzialność za swoją szafkę szkolną i stosować się do regulaminu korzystania z niej.
 - 20) zgłaszać na bieżąco ewentualne problemy z dostępnością do e-dziennika
2. Uczeń w ciągu pięciu dni (nie wliczając dni wolnych od nauki) przedkłada wychowawcy klasy usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach szkolnych z podaniem ogólnej przyczyny (np. choroba, wizyta u lekarza, zdarzenie losowe). W przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje rodzic/opiekun prawny. Uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwiać swoją nieobecność.
 3. Usprawiedliwienia przedstawione po terminie nie będą uwzględniane.
 4. Zwolnienia uczniów z lekcji udziela wychowawca (w razie jego nieobecności nauczyciel, pedagog szkolny lub dyrekcja) na prośbę rodziców/prawnych opiekunów albo ucznia.
 5. Po samowolnym opuszczeniu lekcji usprawiedliwienia nie będą brane pod uwagę.
 6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, gdy samowolnie opuści budynek szkolny przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.
 7. Nieobecność ucznia w szkole powyżej 3 dni powinna być zgłoszona wychowawcy przez rodziców/prawnych opiekunów np. telefonicznie.
 8. W przypadku nagłej choroby ucznia, rodzice(prawni opiekunowie) zostają powiadomieni telefonicznie i powinni zgłosić się po dziecko do Liceum.
 9. Do 30 września każdego roku szkolnego pełnoletni uczeń, a w imieniu niepełnoletniego ucznia rodzice/prawni opiekunowie, zobowiązani są poinformować Dyrektora Szkoły na piśmie o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych i psychofizycznych istniejących u

danego ucznia, które mogą utrudnić przebieg zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawiony sprzęt (rowery, samochody itp.) na dziedzińcu Liceum.

11. Zasady dotyczące stroju szkolnego:

1) Strój codzienny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. W doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar i dyskrecję, pamiętając o tym, że szkoła jest miejscem nauki i pracy. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia:

a) strój ucznia jest schludny;

b) ubrania bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem (Zabrania się noszenia odzieży i ozdób propagujących środki psychoaktywne, przemoc, picie alkoholu, palenie papierosów, treści obrażające uczucia religijne, narodowe innych osób).

c) ubrania bez dużych dekoltyw, zasłaniające brzuch, plecy, spodnie długie,

d) obuwiu o podeszwie niebrudzącej podłogi, spełniającej wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny,

e) uzupełnieniem stroju może być dyskretna biżuteria,

niedozwolone jest noszenie biżuterii z dużymi lub ostrymi elementami zagrażającymi bezpieczeństwu ucznia, kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz pracowników szkoły,

f) obowiązuje zmiana obuwia. Obuwiu na lekcji wychowania fizycznego określa regulamin Sali gimnastycznej.

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

3) Wygląd i strój ucznia nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu jego lub innych osób.

4) Strój galowy:

a) strój dziewczęcy składa się z: białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych długich eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy lub sukienki o długości nieco powyżej kolan lub dłuższej,

- b) strój chłopięcy składa się z: garnituru lub koszuli i długich spodni,
 - c) elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie.
- 5) Uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:
- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) egzaminy,
 - c) reprezentowanie szkoły na konkursach i olimpiadach, podczas wręczenia nagród
 - d) reprezentowanie szkoły na uroczystościach i imprezach pozaszkolnych,
 - e) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - f) ślubowanie klas pierwszych,
 - g) Rocznica Odzyskania Niepodległości,
 - h) pożegnanie klas czwartych,
 - i) strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
12. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor Szkoły.
13. Ocena zachowania ucznia uwzględnia przestrzeganie regulaminu stroju ucznia.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 64

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. odtwarzacz MP3, tablet.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3. Nauczyciel prowadzący lekcję może zezwolić może zezwolić uczniom na

korzystanie z tych urządzeń w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji i realizacją jej celów.

5. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

6. W czasie zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) telefon powinien być wyłączony lub mieć wyłączony sygnał dźwiękowy i wibracyjny. Uczeń powinien również schować aparat telefoniczny.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e- dzienniku,
- 2) uczeń zobowiązany jest do odłożenia we wskazane przez nauczyciela miejsce wyłączonego telefonu; może odebrać urządzenie po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
- 3) w przypadku naruszenia zasad używania urządzeń elektronicznych do filmowania, robienia zdjęć, uczeń zobowiązany jest do zdeponowania urządzenia w obecności nauczyciela w sekretariacie szkoły; urządzenie może być oddane wyłącznie rodzicowi.

10. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych do filmowania, robienia zdjęć na terenie szkoły jest możliwe jedynie za zgodą Dyrektora szkoły i osoby nagrywanej lub fotografowanej;

11. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin maturalny. Zakaz dotyczy uczniów i nauczycieli.

UCZNIOWIE MIESZKAJĄCY NA STANCJACH

§ 65

1. Uczniowie mieszkający na stancjach (w internacie) pozostają pod szczególną opieką wychowawców i pedagoga szkolnego.
2. Pedagog wraz z wychowawcą klasy ma prawo w uzasadnionych przypadkach do odwiedzin ucznia na stacji, w internacie lub domu rodzinnym.

NAGRODY

§ 66

1. Za rzetelną naukę i wybitne osiągnięcia oraz za wzorową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę na forum klasy, szkoły i wobec rodziców;
 - 2) umieszczenie przy średniej ocen od 4.0 fotografii na tablicy "Nasi najlepsi";
 - 3) nagrodę książkową z dedykacją na zakończenie roku szkolnego;
 - 4) list gratulacyjny;
 - 5) statuetki dla najlepszych sportowców szkoły.
2. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej.
3. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
4. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

KARY

§ 67

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Liceum a przede wszystkim zawartych w nim obowiązków, uczeń może być ukarany:
 - 1) uwaga w dzienniku lekcyjnym (wpis na końcu dziennika odnotowujący niewłaściwe zachowanie ucznia dokonywany przez nauczyciela lub wychowawcę - (uczeń otrzymuje uwagę za 3 spóźnienia);
 - 2) zakazem udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych
- 3) upomnieniem wychowawcy klasy w obecności klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego o zastosowanym upomnieniu i poinformowanie o tym rodziców (uczeń uzyskuje upomnienie za **5 godzin nieusprawiedliwionych** lub 3 uwagi w dzienniku lekcyjnym);
- 4) pisemną naganą wychowawcy klasy w obecności rodzica (uczeń otrzymuje pisemną nagane za kolejne 3 uwagi po upomnieniu wychowawcy lub kolejne 5 godzin nieusprawiedliwionych po upomnieniu wychowawcy – w sumie **10 godzin nieusprawiedliwionych**);
- 4) upomnieniem ustnym Dyrektora Liceum z wpisem do dziennika i poinformowaniu o tym rodziców (uczeń otrzymuje ustne upomnienie za kolejnych 5 godzin nieusprawiedliwionych po naganie wychowawcy – w sumie **15 godzin nieusprawiedliwionych** lub za kolejne 3 uwagi w dzienniku po naganie wychowawcy klasy – w sumie 9 uwag);
- 5) upomnieniem pisemnym Dyrektora Liceum udzielonym w obecności rodziców i dołączonym odpisem do arkusza ocen ucznia (uczeń otrzymuje upomnienie pisemne za 6) kolejnych godzin nieusprawiedliwionych – w sumie **20 godzin nieusprawiedliwionych** lub za kolejne 3 uwagi w dzienniku po ustnym upomnieniu Dyrektora Liceum – w sumie 12 uwag);
- 6) naganą pisemną Dyrektora Liceum udzieloną w obecności rodziców i przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego i dołączonym odpisem do arkusza ocen ucznia (uczeń otrzymuje nagane pisemną za 5 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych – w sumie **25 godzin nieusprawiedliwionych** lub za 3 kolejne uwagi po pisemnym upomnieniu – w sumie 15 uwag);

7) przeniesieniem do równoległej klasy, które ustala Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i dołączonym odpisem do arkusza ocen (uczeń zostaje przeniesiony za 5 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych – w sumie **30 godzin** lub za 3 kolejne uwagi w dzienniku (w sumie 18 uwag);

8) skreśleniem ucznia z listy uczniów, które może zostać dokonane za dalsze uwagi i kolejne opuszczone godziny nieusprawiedliwione.

2. W przypadku rażących wykroczeń uczniów odstępuje się od gradacji kar.

3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów:

1) za agresywne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby;

2) za zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu drugiej osoby;

3) za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską; uczeń pije alkohol, używa, namawia lub rozprowadza narkotyki lub inne środki psychoaktywne;

4) za opuszczenie bez usprawiedliwienia około 40 godzin w semestrze;

5) za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego;

6) przynależność i agitację do grup przestępczych;

7) stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, portale społecznościowe;

8) przestępstwa wynikające z Kodeksu Karnego.

5. Skreślenia dokonuje Dyrektor Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Liceum ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

6. **Sposób odwołania się od kary:**

1) wymierzanie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia;

2) uczeń ma prawo do wniesienia pisemnego odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora Liceum w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary. Dyrektor rozpatruje wnioski ucznia,

- podejmuje decyzję i w ciągu 14 dni informuje zainteresowane osoby;
- 3) Dyrektor Liceum może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela – wychowawcy;
 - 4) uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Liceum do Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora Liceum, w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary,
 - 5) prawo do odwołania przysługuje również rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia niepełnoletniego;
 - 6) w przypadku skreślenia z listy uczniów w trakcie procedury odwoławczej uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu rozpatrzenia odwołania, jeżeli nie zagraża to życiu lub zdrowiu innych osób.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PIECZĘCIE SZKOŁY

§ 68

1. Szkoła używa pieczęci i stempli:

- 1) nagłówkową podłużną o treści:

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE z BJJ
im. Bronisława Taraszkiewicza
17- 100 Bielsk Podlaski ul. Kopernika 4
Tel. 85/833-21-42, fax 85/730-66-90
NIP 543-16-34-284, Reg. 000735061

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

II LICEUM OGÓLNOKSZT.
Z BIAŁORUSKIM JĘZ. NAUCZANIA
IM. BR. TARASZKIEWICZA
W BIELSKU PODLASKIM

- 3) okrągłą małą – o średnicy z 20 mm z napisem:

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
z BIAŁORUSKIM JĘZ. NAUCZANIA
IM. B. TARASZKIEWICZA
W BIELSKU PODLASKIM

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

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 69

1. Sztandar szkoły:
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
 - 2) Poczet sztandarowy wybiera się spośród uczniów klas drugich lub trzecich wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - b) asysta – dwie uczennice.

- 4) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
- 5) 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.
- 6) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
- 7) Sztandarowi oddaje się szacunek.

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły,
- 3) ślubowanie uczniów,
- 4) zakończenie roku szkolnego,
- 5) uroczystości okolicznościowe, regionalne i religijne z udziałem sztandaru szkoły.

3. Hymnem szkoły jest pieśń „Lublu nasz kraj” autorstwa Konstancji Bujło.

4. Logo szkoły prezentuje uproszczony znak graficzny oraz nazwa szkoły. Umieszczone jest na stronach tytułowych, wybranych dokumentów szkolnych, dyplomach.

5. Uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie o następującej treści:

Nauczycielom, rodzicom oraz moim kolegom, przyrzekam uroczyście:

- uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,
- szanować własność szkolną oraz pracę innych ludzi,
- wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeńskość, uczciwość, odwagę i prawdomówność,
- pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości mojej ojczyzny- Rzeczypospolitej Polskiej,
- nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię szkoły:

II Liceum Ogólnokształcącego z Białoruskim Językiem Nauczania im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim.

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) hymn państwowy lub hymn szkoły, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 70

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Liceum zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Ujednolicony tekst Statutu Liceum wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
5. Statut może być zmieniony w trybie określonym Ustawą Prawo Oświatowe.