

STATUT

**VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Nauczycieli Tajnego Nauczania
W BIAŁYMSTOKU**



2024

Spis treści

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Cele i zadania Liceum	4
Rozdział 3	
Organy Liceum	6
Rozdział 4	
Organizacja Liceum	15
Rozdział 5	
Nauczyciele i inni pracownicy Liceum	30
Rozdział 6	
Uczniowie liceum i ich rodzice	43
Rozdział 7	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Liceum	49
Rozdział 8	
Postanowienia końcowe	69

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. VII Liceum Ogólnokształcące im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Białymstoku jest publiczną szkołą ponadpodstawową działającą na podstawie przepisów Ustawy o systemie oświaty, przepisów wydanych na jej podstawie, Karty Nauczyciela, Przepisów wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe i przepisów Prawa oświatowego oraz niniejszego Statutu VII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Białymstoku zwanego dalej Statutem Liceum.
2. Siedzibą Liceum jest budynek i posesja przy ul. Wierzbowej 7, 15-743 Białystok.
3. Organem Prowadzącym Liceum jest Miasto Białystok.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Liceum nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 2

1. Liceum realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw edukacji ramowe plany nauczania.
2. VII LO jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. (uchylony)
4. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Wykaz przedmiotów, o których mowa w ust. 3, Dyrektor podaje do publicznej wiadomości najpóźniej w dniu rozpoczęcia rekrutacji do Liceum na kolejny rok szkolny.
6. Uczeń ma prawo do zmiany klasy najpóźniej po pierwszym roku nauki, pod warunkiem zdania egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów, których nie realizował w poprzedniej klasie lub szkole.
7. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Liceum, na wniosek zespołu.

§ 3

1. VII Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego;
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - b) ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Liceum jest jednostką budżetową.
 3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
 4. Dyrektor Liceum może utworzyć rachunek dochodów własnych.

§ 4

Organ prowadzący VII LO odpowiada za jego działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:

1. zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
2. wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
3. zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej,
4. wyposażenie VII LO w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA LICEUM

§ 5

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 1992r. Nr 95, poz.425 z późniejszymi zmianami z uwzględnieniem Ustawy z dnia 8 sierpnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2019 r., poz.1481) oraz sformułowane w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności zmierza do wychowania uczniów cechujących się wysoką kulturą osobistą, stwarza im warunki do zdobycia wiedzy na poziomie umożliwiającym uzyskanie indeksu na wyższe uczelnie oraz poszerza umiejętności niezbędne do świadomego i aktywnego uczestnictwa absolwenta w życiu społecznym.
2. Liceum realizuje prawa każdego ucznia do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Liceum stwarza uczniom warunki do ich rozwoju poprzez:
 - 1) możliwość wyboru nauki w oddziałach z rozszerzonymi programami nauczania,
 - 2) wybór nauki języków obcych,

- 3) możliwość wyboru przedmiotów artystycznych,
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 5) prowadzenie doradztwa zawodowego,
 - 6) przygotowanie i udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
 - 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 8) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 9) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - 10) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 11) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 12) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 13) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu i podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalowanie i aktualizacja oprogramowania zabezpieczającego,
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 15) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.
4. Liceum umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- 1) tworzenie atmosfery poszanowania godności osobistej;
 - 2) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców / opiekunów prawnych lub uczniów - po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie;
 - 3) uczestniczenie w uroczystościach państwowych, narodowych i religijnych.
5. Liceum zapewnia uczniom opiekę i dba o ich bezpieczeństwo poprzez:
- 1) zapewnienie przez nauczycieli opieki i bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły w czasie lekcji, przerw i innych zajęć organizowanych przez Liceum,
 - 2) zapewnienie przez nauczycieli dyżurujących porządku i bezpieczeństwa uczniów podczas przerw zgodnie z *Regulaminem dyżurów*,
 - 3) realizowanie zadań opiekuńczych na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi *Procedurami organizowania wycieczek szkolnych*.
6. Zadania te są realizowane we współpracy z:
- a) rodzicami,
 - b) nauczycielami,
 - c) pracownikami,
 - d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, a także innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w formie indywidualnych konsultacji, szkoleń, warsztatów, prelekcji,

- e) innymi szkołami i placówkami oświatowymi,
 - f) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - g) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, organizowane są dostosowane do ich potrzeb formy pomocy:
- 1) informowanie o dostępnych formach pomocy materialnej,
 - 2) uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę,
 - 3) dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zakłada się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz realizuje założone w nim cele,
 - 4) dla uczniów wymagających wsparcia z powodu szczególnej sytuacji losowej lub zdrowotnej stosuje się indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego.
8. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
9. **Uczeń klasy czwartej kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.**
10. Liceum umożliwia zainteresowanym nauczycielom prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY LICEUM

§ 6

1. Organami Liceum są:
- 1) Dyrektor Liceum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organy Liceum współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
3. Koordynatorem współdziałania organów Liceum jest Dyrektor Liceum, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Liceum,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Liceum o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Liceum.

4. W przypadku sporów kompetencyjnych w zakresie prowadzenia szkoły organem rozstrzygającym jest organ prowadzący Szkołę –Gmina Białystok. W przypadku sporów w zakresie działalności dydaktycznej organem rozstrzygającym jest organ prowadzący nadzór pedagogiczny- Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

§ 7

1. **Dyrektor Liceum** kieruje bieżącą działalnością edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą Liceum, reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje i uprawnienia Dyrektora Liceum określa Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektora Liceum powołuje i odwołuje organ prowadzący Liceum w trybie określonym w Ustawie o systemie oświaty.
4. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) w zakresie działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - b) kształtowanie twórczej atmosfery w Liceum, właściwych warunków pracy i relacji pomiędzy pracownikami,
 - c) przewodniczenie, prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz odpowiedzialność za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
 - d) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum, kierowanie działaniami mającymi na celu ich wdrażanie oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Liceum,
 - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - f) opracowywanie szkolnego planu nauczania i arkusza organizacyjnego Liceum, który ma być przedstawiony do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - g) przydzielanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami, zajęć dydaktycznych obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz czynności dodatkowych,
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - i) nadzorowanie i przeprowadzanie wewnętrznej ewaluacji Liceum,
 - j) powoływanie w każdym roku szkolnym Rady Rodziców,
 - k) przyjmowanie uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz decydowanie o zmianie przez nich klas (z zastrzeżeniem §2 pkt 5),

- l) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, elementów choreografii i informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
 - m) zapewnianie aktualnych informacji dotyczących terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji do klasy pierwszej,
 - n) powoływanie zespołu ds. rekrutacji do klas pierwszych,
 - o) wydawanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - p) stwarzanie warunków do działania w Liceum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum,
 - q) dopuszczanie do użytku w Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - r) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego w terminie określonym w rozporządzeniu,
 - s) rozpatrywanie skarg uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych,
 - t) stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - u) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - v) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - w) odpowiedzialność za zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - x) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - y) współpraca z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami / prawnymi opiekunami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
 - z) możliwość wnioskowania udziału pielęgniarki szkolnej w posiedzeniach rady pedagogicznej celem przedstawienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów,
 - aa) zapewnienie pracownikom Liceum szkoleń lub innych form zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów,
- 2) w zakresie organizacji działalności Liceum:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników ustaleń Statutu Liceum, Regulaminu Ucznia i innych regulaminów obowiązujących w Liceum,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Liceum,
 - d) określenie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 - e) organizowanie wyposażenia Liceum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Liceum,
 - g) stworzenie warunków do działania w Liceum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - h) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Liceum,
 - c) załatwianie spraw osobowych wszystkich pracowników z wyjątkiem Dyrektora,
 - d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych,
 - e) ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego nauczycieli zgodnie z *Regulaminem wynagradzania nauczycieli określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Białystok*,
 - f) występowanie z wnioskami do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w sprawach przyznawania nagród oraz odznaczeń i orderów,
 - g) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu zawodowego nauczycieli i podejmowanie innych działań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - h) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - i) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalącymi nauczycieli,
 - j) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) zarządzanie finansami i majątkiem Liceum,
 - b) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i technicznej obsługi Liceum,
 - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i dokumentacji pracowników,
 - d) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - e) powołanie Wicedyrektorów w oparciu o odpowiednie przepisy i określanie zakresu ich czynności i upoważnień,

- f) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Liceum zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - g) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - h) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora Liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania- do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący Liceum- do 30 maja danego roku,
 - i) w arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

§ 8

1. W skład **Rady Pedagogicznej** wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć innej osobie pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone z inicjatywy Przewodniczącego lub członków Rady za zgodą Przewodniczącego.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed zakończeniem okresu i roku szkolnego w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Liceum lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej podpisuje protokolant i Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna zatwierdza protokoły zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej* na kolejnym posiedzeniu. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnieść uwagi do protokołu.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. W szczególnych przypadkach podejmowanie uchwał przez Radę Pedagogiczną może odbywać się w głosowaniu tajnym. Głosowanie tajne można przeprowadzić na wniosek Członka Rady Pedagogicznej. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do zapewnienia kart do głosowania tajnego.

10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród swoich członków komisję skrutacyjną. Minimalna ilość członków w komisji skrutacyjnej wynosi trzy osoby.
11. Protokolant oraz komisja skrutacyjna są powoływani spośród członków Rady Pedagogicznej na pierwszym posiedzeniu każdego nowego roku szkolnego. Pełnią swoją funkcję przez cały rok szkolny.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców / opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Na wniosek Dyrektora Liceum pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
14. Rada Pedagogiczna pracuje na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej*.
15. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum,
 - 2) śródroczne i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także organizacyjnych i materialnych warunków pracy Liceum,
 - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia poprzez upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - 4) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Liceum,
 - 5) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego VII LO,
 - 6) przygotowanie projektu Statutu szkoły lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia Organom Liceum.
16. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie rocznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Liceum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów; jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie wyżej wymienionej uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły; w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa powyżej, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę; w przypadku Liceum zadania i kompetencje organu prowadzącego, wykonuje prezydent miasta; dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa powyżej, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego, w tym wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

- 5) zatwierdzanie wniosków i uchwał stałych lub doraźnych komisji powoływanych przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 7) akceptacja wniosków wychowawców klas i innych pracowników Liceum w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 8) zatwierdzenie lub opiniowanie wewnętrznych regulaminów Liceum,
 - 9) uchwalanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 10) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 11) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Liceum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Liceum.
17. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) kandydatów zgłaszanych przez Dyrektora Liceum na stanowisko wicedyrektora,
 - 3) projekt planu finansowego Liceum w ramach przyznanych limitów,
 - 4) wnioski Dyrektora Liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
18. Rada Pedagogiczna:
- 1) wnioskuje do organu prowadzącego Liceum o odwołanie Dyrektora Liceum z jego funkcji,
 - 2) wnioskuje do organu prowadzącego Liceum i sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności Liceum, Dyrektora Liceum lub innego nauczyciela zatrudnionego w Liceum,
 - 3) zgłasza spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Liceum,
 - 4) wnioskuje do Dyrektora Liceum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora,
 - 5) wnioskuje w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
 - 6) wprowadza zmiany w tygodniowym wymiarze zajęć dydaktycznych dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, odpowiednie zwiększanie lub zmniejszanie liczby godzin, przy czym ogólny wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z ogólnym planem nauczania w cyklu kształcenia.
19. Rada Pedagogiczna wykonując swoje zadania zasięga opinii:
- 1) Rady Rodziców w sprawach:
 - a) uchwalenia Statutu Liceum,
 - b) nowelizacji Statutu Liceum,
 - c) rocznego planu finansowego Liceum,

- d) wniosków o zbadanie i dokonanie oceny działalności Liceum, Dyrektora Liceum,
 - e) uchwalenia Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 2) Samorządu Uczniowskiego, w sprawach:
- a) uchwalenia Statutu Liceum oraz jego nowelizacji w części dotyczącej praw i obowiązków uczniów, kar i nagród stosowanych wobec uczniów, rodzajów wykroczeń upoważniających Dyrektora Liceum do skreślenia ucznia z ewidencji,
 - b) uchwalenia Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
20. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 9

1. **Rada Rodziców** jest organem społecznym Liceum i reprezentuje ogół rodziców /opiekunów prawnych uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Art. 53 Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 9 maja 2007 r. nr 80, poz. 542) oraz Art. 83 i 84 Ustawy o Prawie oświatowym (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 59).
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Liceum.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniach rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.
5. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy, kompetencje oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa *Regulamin Rady Rodziców*.
6. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Decyzje Rady Rodziców są jawne, ogłaszane na stronach internetowych Liceum z wyjątkiem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Liceum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty.
9. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
10. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należą:
 - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Liceum, organu prowadzącego Liceum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami,
 - 2) uchwalanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 3) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Liceum,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Liceum organowi prowadzącemu Liceum,

- 5) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.
11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Liceum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Liceum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Liceum, przeznaczonych zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą. Sposób gromadzenia własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców / opiekunów prawnych oraz innych źródeł i ich wydatkowanie jest określone w *Regulaminie Rady Rodziców*.
13. Rada Rodziców używa pieczęci o treści *Rada Rodziców przy VII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Białymstoku*.

§ 10

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego, w tym Samorządu Klasy, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach dotyczących Liceum, w szczególności dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, przy zachowaniu właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Liceum,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Liceum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Dyrektor Liceum zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na każdy wniosek Samorządu Uczniowskiego w terminie nie dłuższym niż 7 dni a w sprawach złożonych w terminie 14 dni.

§ 11

Przewodniczący Rady Rodziców Liceum oraz przewodniczący Samorządu Uczniowskiego mają obowiązek na bieżąco przekazywać pozostałym organom Liceum informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach oraz nie rzadziej niż dwa razy w roku przekazywać Dyrektorowi Liceum sprawozdanie z działalności w celu przedstawienia informacji o działalności Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Radzie Pedagogicznej Liceum.

**ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA LICEUM****§ 12**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczymi szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U., poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez właściwego ministra oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty.

Kalendarz roku szkolnego opracowuje Dyrektor Liceum i podaje do publicznej wiadomości organom szkoły i młodzieży na początku roku szkolnego.

2. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku, dzielony jest na dwa okresy.
3. Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział. Liczba oddziałów i uczniów w oddziale uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego.
2. Podziału na grupy w oddziałach dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
4. Dzienna liczba godzin obowiązkowych w oddziale nie powinna przekraczać 8.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym i realizowane w ciągu 5 dni w tygodniu.
6. Liceum może organizować zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia edukacyjno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zajęcia edukacyjne w Liceum realizowane są w oparciu o podstawę programową ustaloną dla liceum ogólnokształcącego.

§ 15

1. W celu zapewnienia pełnej realizacji procesu edukacyjnego Liceum posiada sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, bibliotekę, czytelnikę, salę gimnastyczną, siłownię, boisko szkolne, salę teatralną, salę lustrzaną, salę kinową, pracownię fotograficzną.
2. Funkcjonowanie poszczególnych pracowni określają ich regulaminy.
3. W Liceum działa stołówka szkolna, której działalność określa *Regulamin Stołówki*.

§ 16

Współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych

Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum a szkołą wyższą.

§ 17

1. W Liceum funkcjonują klasy działające na podstawie odrębnych programów autorskich i realizujące dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Treści programowe realizuje się zarówno w ramach istniejących przedmiotów rozszerzonych, jak i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Programy autorskie oraz innowacje pedagogiczne określają nazwy i charakter dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne o charakterze ruchowym, takie jak elementy choreografii mogą być realizowane w ramach wychowania fizycznego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
5. Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 18

1. Biblioteka Liceum jest pracownią interdyscyplinarną szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjno-wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców /opiekunów prawnych.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w e-dzienniku,
 - 2) nauczyciele i pracownicy Liceum,
 - 3) rodzice/prawni opiekunowie – na podstawie karty czytelnika dziecka oraz dowodu osobistego.
3. Do zadań biblioteki w szczególności należy:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Liceum, zapewniając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizację pracy biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa szczegółowo *Regulamin Biblioteki*.

§ 19

Indywidualne nauczanie

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Liceum na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie na czas wskazany

- w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor Liceum ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
 4. Dyrektor Liceum zasięga opinii rodziców/ prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
 5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli Liceum, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
 6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
 7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
 8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
 9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
 10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin i realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
 12. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić tygodniowy wymiar godzin wyższy niż wskazana w ust. 11 maksymalna liczba godzin.
 13. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Liceum może ustalić, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 11.
 14. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 13, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
 15. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu szkolnym.
 16. Dyrektor Liceum, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 15, w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami

- ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
17. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Liceum w ramach działań, o których mowa w ust. 16, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym, w szczególności w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
 18. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 17, w zajęciach rewalidacyjnych lub w różnych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w ust. 11.
 19. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Liceum zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
 20. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Liceum zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

§ 20

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. 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 zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagogzy oraz doradca zawodowy.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) nauczycielami,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) z innymi szkołami i placówkami,
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora Liceum,
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta rodziny,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także (w ramach posiadanych możliwości) w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

- 4) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.
 12. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 uczniów, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 uczniów.
 15. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.
 16. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 17. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym.
 18. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Dyrektor uwzględnia konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 19. Uczeń objęty pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

20. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w szkole.
21. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
22. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
23. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym bądź dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
25. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
26. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szkole w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo zawodowe.
27. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.
28. Wychowawca oddziału:
 - 1) koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy – jeśli stwierdzi taką potrzebę,

- 3) informuje Dyrektora Liceum o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 4) wnioskuje do Dyrektora Liceum co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin,
 - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) informuje rodziców ucznia w trakcie indywidualnej rozmowy o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
29. Dyrektor Liceum może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 30. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Liceum ustala, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 31. Dyrektor Liceum ustala i informuje na piśmie rodziców ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 32. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami.
 - 1) Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 33. Rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy przyjęcia świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 34. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
 35. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.
 36. W przypadku, gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
 37. Przepisy § 48 i § 49 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania

pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

§ 21

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.
2. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
 - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły wyższej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów,
 - 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół wyższych,
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.
3. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
4. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
5. Szczegółowy zakres zadań doradcy zawodowego określa § 34 niniejszego Statutu.
6. Zadania, o których mowa w § 34 są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami /opiekunami prawnymi,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 22

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Liceum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi.

§ 23**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej,
 - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
 - 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
 - 4) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 24**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami / prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
 - 1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
 - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
 - b) udział Dyrektora Liceum w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie,
 - e) współdziałanie w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - 2) współpraca nauczycieli z rodzicami:
 - a) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Liceum),
 - b) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - c) ustalenie form pomocy,

- d) ustalenie z rodzicami planu pracy wychowawczej w klasie,
 - e) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców,
 - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych,
 - g) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
3. Indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
- 1) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste,
 - 2) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej,
 - 3) kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

- 1. Liceum stwarza możliwości do działalności pozalekcyjnej.
- 2. Celem działalności pozalekcyjnej jest rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 3. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się w kołach zainteresowań.
- 4. Zajęcia w kołach zainteresowań prowadzone są przez nauczycieli.
- 5. Uczestnictwo w pracy kół zainteresowań jest dobrowolne.
- 6. Działalność kół zainteresowań odbywa się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
- 7. Liceum zapewnia kołom zainteresowań warunki lokalowe do prowadzenia zajęć, a także w miarę możliwości potrzebny sprzęt.
- 8. Zawieszenie działalności koła zainteresowań może nastąpić w trybie natychmiastowym, w przypadku stwierdzenia rażącego uchybień w pracy opiekuna lub braku zainteresowania uczniów działalnością koła.

§ 26

Szkolny wolontariat

- 1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
- 2. Cele Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) uwrażliwienie społeczności szkolnej na osoby potrzebujące pomocy;
 - 2) aktywizowanie do działań na rzecz potrzebujących.
- 3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Liceum);
 - 2) społeczności szkolnej, poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy, poprzez szkolenia wewnętrzne.
- 4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,

- b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel pełniący tę funkcję społecznie;
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
7. Dla sprawnej koordynacji zadań Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Strukturę Rady i jej kompetencje powinien ustalić w regulaminie.

§ 27

Kształcenie osób przybywających z zagranicy

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w Liceum na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje także osobom będącym obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki; osoby te korzystają z uprawnienia, o którym mowa w ust. 2, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

§ 27 a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszane na czas oznaczony w przypadkach i trybie określonych w przepisach prawa, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż wskazanego w punktach 1 – 3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w szkole.
 3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dyrektor dopuszcza prowadzenie tych zajęć w czasie od 30 do 60 minut.
 4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są z wykorzystaniem Microsoft Teams platformy edukacyjnej w ramach pakietu MS Office 365, zapewniającej wymianę informacji między nauczycielami i uczniami.
 5. Nauczyciele oraz uczniowie korzystają z kont użytkowników Platformy utworzonych przez Administratora. Zakazane jest udostępnianie kont osobom nieupoważnionym.
 6. Zakazane jest nagrywanie przez nauczycieli i uczniów lekcji online i rozpowszechnianie nagranych lekcji.
 7. Nauczyciele prowadzą zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z ustalonym i wpisanym do dziennika tygodniowym planem lekcji.
 8. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, w szczególności:
 - 1) Materiały przygotowane przez nauczycieli i przekazywane uczniom:
 - a) powinny być zgodne z treściami podstawy programowej z danego przedmiotu,
 - b) powinny zawierać konkretne cele lekcji,
 - c) uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów, ich tempo pracy, tj. treści nauczania przekazywane uczniom nie mogą przekraczać ilościowo treści przekazywanych w trakcie zajęć prowadzonych stacjonarnie,
 - d) uwzględniać ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - e) nie powinny obciążać uczniów zbyt dużą liczbą zadań do samodzielnego wykonania;
 - 2) Zajęcia powinny uwzględnić łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 3) Zajęcia powinny uwzględnić konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
 9. Potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są wpisy tematów lekcji przeprowadzonych zajęć w dziennikach lekcyjnych.
 10. Nauczyciele potwierdzają uczestnictwo uczniów na zajęciach w sposób:
 - 1) Nauczyciele sprawdzają frekwencję uczniów na zajęciach podczas każdego spotkania online;
 - 2) Obecność ucznia na zajęciach jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym;

- 3) Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach online poprzez:
 - a) ustne potwierdzenie obecności w czasie odczytywania listy przez nauczyciela lub
 - b) potwierdzenie obecności na czacie zespołu w trakcie zajęć, lub
 - c) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć, lub
 - d) włączenie kamery;
 - 4) Jeżeli uczeń nie może się zalogować na lekcję z przyczyn od siebie niezależnych, np. awaria sprzętu, brak Internetu to rodzic ucznia informuje o tym fakcie wychowawcę. Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;
 - 5) Jeżeli nauczyciele zaobserwują notoryczne spóźnianie się ucznia na zajęcia lub jego kilka nieobecności pod rząd i nie mają informacji zwrotnej od rodziców na temat powodu nieobecności ucznia, powiadamiają o tym fakcie wychowawcę, pedagoga;
 - 6) Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach regulują zapisy Statutu szkoły. Obowiązują one również podczas organizacji kształcenia na odległość;
 - 7) Wychowawcy klasy monitorują na bieżąco frekwencję uczniów na zajęciach zdalnych zgodnie z obowiązującymi zapisami w Statucie szkoły. W sytuacji nieobecności uczniów na tych zajęciach zawiadamiają rodziców oraz ustalają powód tych nieobecności.
11. Nauczyciele monitorują postępy uczniów, weryfikują wiedzę i umiejętności:
- 1) Nauczyciele oceniają uczniów zgodnie z zasadami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania opartymi na Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 2) Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się w aplikacji Teams m.in. poprzez:
 - a) ustne odpytywanie uczniów na zajęciach,
 - b) ocenę prac przesyłanych przez uczniów w sposób uzgodniony wspólnie z nauczycielem,
 - c) ocenę aktywności uczniów na zajęciach,
 - d) pisemne sprawdzanie wiadomości i umiejętności, tj. sprawdziany, kartkówki przygotowywane w Forms lub innych formach, które uczniowie znają;
 - 3) Zakazane jest zobowiązanie uczniów do nagrywania wykonywanych przez nich czynności / aktywności i odsyłania takich nagrań nauczycielowi.
 - 4) Uzyskane przez uczniów oceny są wpisywane do dziennika lekcyjnego zgodnie z zapisami statutowymi dotyczącymi oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) Informacje zwrotne informujące rodziców i uczniów o postępach uczniów w nauce oraz uzyskanych przez uczniów ocenach są umieszczane na bieżąco w dzienniku lekcyjnym, do którego dostęp posiadają zarówno uczniowie, jak i rodzice.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych, zajęć dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele organizują indywidualne konsultacje dla uczniów i rodziców. Informacje o formach i terminach tych konsultacji nauczyciele przekazują uczniom oraz ich rodzicom.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia.
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców tych uczniów, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 28

1. W Liceum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Prawa i podstawowe obowiązki pracowników określa *Kodeks Pracy*.

§ 29

1. Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Liceum powołuje nauczyciela na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze i określa mu zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień. O zakresie obowiązków Wicedyrektorów Dyrektor Liceum informuje Radę Pedagogiczną.
2. **Wicedyrektor** Liceum w określonym zakresie realizuje część zadań Dyrektora Liceum, a w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora Liceum w pełnieniu jego obowiązków,
 - 2) pełni funkcję przełożonego służbowego wobec wszystkich nauczycieli i innych pracowników Liceum,

- 3) organizuje, kieruje oraz nadzoruje pracę Liceum w określonych dziedzinach i odpowiada przed Dyrektorem Liceum za ich funkcjonowanie,
- 4) przygotowuje projekty dokumentów regulujących funkcjonowanie Liceum,
- 5) wykonuje zadania związane z nadzorem pedagogicznym, oceną pracy i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 6) wykonuje zadania związane z rekrutacją uczniów do klas pierwszych i egzaminem maturalnym,
- 7) organizuje współpracę Liceum z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów i instytucjami działającymi na rzecz kształcenia i wychowania młodzieży.

§ 30

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Formalny przydział dla poszczególnych nauczycieli przedmiotów nauczania, wychowawstw, kół zainteresowań, zespołów i pracowni reguluje arkusz organizacyjny szkoły i wykaz czynności dodatkowych.
3. W szczególności nauczyciel wypełnia następujące zadania:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzonych przez siebie zajęć oraz prowadzi je zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych przedmiotach, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły;
 - 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskuje o jego modernizację do organów kierowniczych szkoły;
 - 4) organizuje samodzielną pracę uczniów oraz systematycznie ją kontroluje;
 - 5) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 6) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych poprzez:
 - a) udzielanie rad i wskazówek uczniom i ich rodzicom /opiekunom prawnym,
 - b) udzielanie, w miarę możliwości i potrzeb, konsultacji lub kierowanie do specjalistycznych instytucji wspomagających rozwój dzieci i młodzieży,
 - c) organizowanie i nadzorowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - 7) w miarę możliwości finansowych szkoły właściwie wyposaża pracownię przedmiotową w pomoce dydaktyczne i wykorzystuje je w procesie lekcyjnym, a także utrzymuje je w należyтым stanie i zabezpiecza;
 - 8) realizuje podstawę programową określoną przez MEN;
 - 9) czynnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, komisjach i zespołach powołanych przez Dyrektora;
 - 10) realizuje podjęte przez Radę Pedagogiczną uchwały;
 - 11) przestrzega praw ucznia;
 - 12) kształtuje właściwe stosunki międzyludzkie;

- 13) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum w następujący sposób:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia; obowiązkiem każdego nauczyciela jest sprawdzenie obecności i odnotowanie jej w e-dzienniku;
 - b) w czasie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący wycieczkę oraz opiekunowie zgodnie z obowiązującymi Procedurami organizacji wycieczek szkolnych;
 - c) podczas przerw między lekcjami oraz wszystkich imprez organizowanych przez szkołę na jej terenie, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Liceum nauczyciele według ustalonego harmonogramu; nauczyciel przejmuje obowiązek dyżuru nauczyciela, którego zastępuje na lekcji, przed odbywaną lekcją zastępczą;
 - d) zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, w trakcie wycieczek oraz z regulaminami pracowni przedmiotowych i czuwa nad ich przestrzeganiem;
 - 14) przeciwdziała patologiom społecznym poprzez organizowanie spotkań dla młodzieży ze specjalistami, uczestnictwo w imprezach promujących zdrowy styl życia, itp.;
 - 15) informuje rodziców / opiekunów prawnych, wychowawcę klasy, dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
 - 16) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i instytucje wspomagające;
 - 17) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną zajęć;
 - 18) prowadząc koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu (zakres treści prowadzonych zajęć powinien być zatwierdzony przez Dyrektora Liceum).
4. Sposób i formy wyżej wymienionych zadań są dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Liceum.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej uczniów,
 - 3) opracowywania autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 5) zapoznania się z projektem arkusza organizacyjnego Szkoły na następny rok szkolny najpóźniej do 30 kwietnia,
 - 6) otrzymania aktualnego przydziału zajęć obowiązkowych do 31.08, a zajęć dodatkowych do 15.09 każdego roku szkolnego.
 - 7) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela.

6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Liceum, organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Liceum, ewentualnie karnie za:
 - 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z braku zabezpieczenia, nieporządku, braku nadzoru.

§ 31

1. Dyrektor Liceum do opieki nad oddziałem klasowym przydziela **nauczyciela – wychowawcę**. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, by nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) rozpoznaje warunki życia ucznia oraz poznaje informacje o stanie jego zdrowia;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami /opiekunami prawnymi różne formy pracy zespołowej rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
 - b) współdziałania z rodzicami / opiekunami prawnymi, okazując im pomoc w ich działaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy związane z właściwym funkcjonowaniem klasy i szkoły;
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na

terenie Liceum określają *Procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w VII LO*.

- 8) korzysta z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrekcji i innych instytucji wspomagających szkołę;
 - 9) ustala ocenę zachowania swoim wychowankom;
 - 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski w sprawie nagród i kar dla swoich wychowanków;
 - 11) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (e-dziennik, e-arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - 12) bierze udział w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego;
 - 13) ma prawo proponować (przy współpracy z Radą klasową rodziców) Radzie Rodziców formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, wychowawca organizuje indywidualne kontakty z rodzicami / opiekunami prawnymi oraz zebrania ogólne co najmniej trzy razy w roku szkolnym.
 5. Wychowawca współpracuje z pielęgniarką szkolną.
 6. Szczególną troską wychowawca otacza ucznia z dysfunkcjami.
 7. Nauczyciel – wychowawca odpowiada za realizację zadań związanych ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

§ 32

Zadania **nauczyciela bibliotekarza**:

1. Organizacja struktury biblioteki:
 - 1) stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich
 - 2) wewnętrznych aktów prawnych i przepisów,
 - 3) opracowanie planów pracy, regulaminów i sprawozdań,
 - 4) organizacja przechowywania zbiorów, ich użytkowania, informacji o zbiorach, prac biurowych i technicznych,
 - 5) zapoznawanie się z ofertami rynkowymi i sporządzanie kalkulacji kosztów w celu pozyskiwania zbiorów bibliotecznych i ich konserwacji, zakup druków bibliotecznych, zakup lub wykonywanie pomocy dydaktycznych, wystaw, organizowanie imprez czytelniczych.
1. Gromadzenie zbiorów:
 - 1) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z typem szkoły i funkcjami placówki,
 - 2) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
 - 3) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
 - 4) analiza dezyderat czytelników,

- 5) analiza rynku wydawniczego,
 - 6) planowanie gromadzenia zbiorów (perspektywiczne i okresowe) z uwzględnieniem: zakupów różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, liczby egzemplarzy poszczególnych tytułów, środków finansowych na zakupy oraz przybliżonego terminu realizacji planu,
 - 7) przeprowadzanie selekcji księgozbioru.
2. Ewidencja zbiorów:
- 1) ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
 - 2) systematyczna kontrola powiększania się zbiorów,
 - 3) ustalenie wysokości wydatków związanych z gromadzeniem zbiorów,
 - 4) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
 - 5) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej na ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów bez względu na źródło wpływu,
 - 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu,
 - 7) prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków,
 - 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian, współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły, sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych, sporządzanie zestawień ubytków.
3. Opracowanie zbiorów:
- 1) opracowanie formalne zbiorów,
 - 2) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych),
 - 3) opracowanie rzeczowe zbiorów,
 - 4) uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych,
 - 5) tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek,
 - 6) opracowanie techniczne zbiorów.
4. Udostępnianie zbiorów:
- 1) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
 - 2) wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów,
 - 3) prowadzenie informacji o zbiorach oraz poradnictwa w doborze lektury,
 - 4) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
 - 5) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
 - 6) prowadzenie rejestracji wypożyczeń,
 - 7) prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza,
 - 8) organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów,

- 9) przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego,
 - 10) rejestrowanie udostępniania zbiorów na miejscu,
 - 11) opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki,
 - 12) przygotowywanie kart czytelnika.
5. Skontrum zbiorów:
- 1) opracowanie procedury przeprowadzania skontrum,
 - 2) ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych,
 - 3) ujawnienie braków względnych i bezwzględnych,
 - 4) ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom,
 - 5) opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały,
 - 6) przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy,
 - 7) zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli),
 - 8) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcję kierownika biblioteki (lub osoby odpowiedzialnej za zbiory).

Do ewidencjonowania materiałów bibliecznych w bibliotece szkolnej VII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Białymstoku odpowiednie zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliecznych (Dz. U. z 2008 roku nr 205, poz. 1283).

6. Praca pedagogiczna
- 1) wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 2) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
 - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, prezentacje wybranych rodzajów literackich,
 - 5) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich, typu: akcje czytelnicze, konkursy, spotkania autorskie, wycieczki,
 - 6) opracowanie projektów i realizacja grantów,
 - 7) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, analizy, zapytania informacyjne oraz opracowywanie ich wyników,
 - 8) przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
 - 9) prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych,
 - 10) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką,

- 11) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
 - 12) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomaganie nauczania – korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji,
 - 13) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami,
 - 14) przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych,
 - 15) inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury,
 - 16) przygotowanie uczniów do edukacji permanentnej - wynikającej z konieczności stałej adaptacji kulturowej, społecznej i zawodowej jednostek do szybko zmieniających się stosunków i warunków życia we współczesnym świecie,
 - 17) pedagogizacja rodziców.
7. Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna:
- 1) tworzenie zestawień bibliograficznych,
 - 2) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
 - 3) udzielanie informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
 - 4) przygotowywanie materiałów na zamówienia tematyczne,
 - 5) przygotowywanie i aktualizowanie wirtualnych baz danych typu: prawo oświatowe, prawo pracy oraz katalogów tematyczno - przedmiotowych z linkami do przydatnych stron internetowych,
 - 6) pełnienie roli ośrodka informacji o szkole – jej strukturze, organizacji, działaniach pozalekcyjnych,
 - 7) gromadzenie teczek tematycznych i opracowanie informacji o ich zawartości,
 - 8) przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki na stronę szkoły,
 - 9) publikowanie relacji z wydarzeń i pracy biblioteki,
 - 10) przedstawianie form pracy biblioteki na konferencjach i forach bibliotekarskich, nauczycielskich.
8. Doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza:
- 1) tworzenie i aktualizowanie bazy przydatnych materiałów,
 - 2) tworzenie i aktualizowanie przydatnej bazy adresowej,
 - 3) gromadzenie przydatnych wzorów formularzy,
 - 4) uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa i informacji naukowej,
 - 5) gromadzenie materiałów z warsztatów, szkoleń i seminariów,
 - 6) przegląd i analiza trendów bibliotekarstwa światowego oraz rozwoju technologii przekazywania informacji.
9. Współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami, Radą Rodziców:
- 1) stały kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi - współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym,
 - 2) udział w projektach,
 - 3) realizacja grantów oświatowych,
 - 4) prowadzenie imprez o różnym zasięgu w formie wolontariatu.

10. Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
 - 2) opieka nad nauczycielem stażystą lub nauczycielem starającym się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - 3) opieka nad studentem odbywającym praktykę,
 - 4) pełnienie dodatkowych funkcji w szkole (przewodniczący lub członek komisji egzaminacyjnych, lider lub członek zespołu nauczycielskiego, przewodniczący lub członek innych komisji powoływanych w szkole,
 - 5) opieka w czasie wycieczek szkolnych.

§ 33

1. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy przede wszystkim wypełnianie zadań ogólnowychowawczych, profilaktyka i opieka pedagogiczno – psychologiczna oraz organizowanie pomocy materialnej dla uczniów.
2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1, pedagog powinien:
 - 1) sporządzić roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze Liceum,
 - 2) utrzymywać stałe kontakty z instytucjami pozaszkolnymi w celu rozwiązywania problemów opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
 - 3) składać okresowo informacje Radzie Pedagogicznej na temat sytuacji opiekuńczo – wychowawczej uczniów,
 - 4) prowadzić bieżącą dokumentację i ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.,
 - 5) rozpoznawać indywidualne potrzeby uczniów oraz analizować przyczyny niepowodzeń szkolnych,
 - 6) określać formy i sposoby udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi zdolnościami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 7) organizować i prowadzić różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców /opiekunów prawnych i nauczycieli,
 - 8) podejmować działania profilaktyczno – wychowawcze w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców / opiekunów prawnych i nauczycieli,
 - 9) wspierać działania opiekuńczo– wychowawcze nauczycieli,
 - 10) planować i koordynować zadania realizowane przez Liceum na rzecz uczniów, rodziców /opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 11) działać na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) działać na rzecz zorganizowania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 13) współpracować z Dyrektorem Liceum, wychowawcami klas, nauczycielami i Samorządem Uczniowskim.

§ 33 a

1. Do zadań **psychologa szkolnego** należy:

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

§ 33 b

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 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) Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i 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;
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej m. in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, dyrektorem i nauczycielami, kuratorem sądowym, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego w zakresie zadań wymienionych w punktach 1) – 5).
 - 7) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych.

§ 34

1. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom / opiekunom prawnym i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w zakresie zatrudnienia i popularności poszczególnych zawodów,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych z Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom /opiekunom prawnym,
- 5) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Liceum,
- 7) wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli i rodziców / opiekunów prawnych poprzez organizowanie spotkań informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań doradztwa zawodowego oraz realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom /opiekunom prawnym.

§ 35

1. Wychowawcy klas Liceum tworzą **zespół wychowawczy**.
2. Przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny.
3. W zespole bierze udział Dyrektor lub Wicedyrektor.
4. Zadania członków zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) Opracowanie rocznego planu pracy zespołu,
 - 2) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) wymianę doświadczeń dotyczących prowadzenia lekcji wychowawczych, m.in. poprzez upowszechnianie scenariuszy tych lekcji,
 - 4) realizację zadań wynikających ze *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*.
5. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) kierowanie pracą zespołu w realizacji zadań wymienionych w ust. 4 pkt. 4,
 - 2) zwoływanie zebrań zespołu co najmniej dwa razy w okresie,

- 3) przygotowywanie, na koniec okresu, pisemnej informacji o pracy zespołu zawierającej oceny, wnioski i zamierzenia dotyczące realizowanych zadań,

§ 36

1. Dyrektor powołuje **zespoły przedmiotowe**.
2. Pracami zespołu kieruje lider.
3. Uczestnictwo w pracach zespołu jest obowiązkowe.
4. Zadania członków zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu,
 - 2) wymianę doświadczeń dotyczących prowadzenia lekcji, m.in. poprzez upowszechnianie scenariuszy tych lekcji i innych materiałów,
 - 3) analizę jakościową i ilościową sprawdzianów i egzaminów wewnętrznych,
5. Do obowiązków lidera zespołu należy kierowanie pracą zespołu w realizacji zadań wymienionych w ust. 4.

§ 37

1. Liceum zatrudnia **pracowników administracji i pracowników obsługi**.
2. Pracownikami administracji są: główny księgowy, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, starszy specjalista, specjalista, inspektor do spraw BHP.
3. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Liceum pod względem administracyjnym, finansowym, kancelaryjnym, wyposażenia materiałowego, prowadzenia dokumentacji.
4. Pracownikami obsługi są: woźna, sprzątaczkę, konserwator, dozorca, kucharka, pomoc kuchenna.
5. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności zapewnienie sprawności technicznej budynku, instalacji wewnętrznych i wyposażenia, zabezpieczenie majątku, dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników, utrzymanie czystości w budynku i na terenie posesji Liceum, przygotowywanie obiadów w stołówce szkolnej.
6. Dyrektor Liceum określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi.
7. Pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez Liceum m. in. poprzez:
 - 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytanie o cel pobytu i w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora Liceum o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 3) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Liceum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 4) sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE LICEUM I ICH RODZICE

§ 38

Zasady rekrutacji do Liceum określa *Regulamin Rekrutacji Uczniów*, stanowiący Załącznik nr 1 do Statutu Liceum.

§ 39

Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40

1. **Uczeń** Liceum ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu kształcenia.
- 2) właściwej opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) życzliwego –podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Liceum, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) poszanowania godności osobistej,
- 7) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) informacji na temat wymagań edukacyjnych i zasad oceniania oraz sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny wyników w nauce i zachowania,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) zgłaszania swoich problemów i skarg organom Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, Dyrekcji Liceum,
- 11) ochrony prywatności życia rodzinnego i osobistego,
- 12) reprezentowania Liceum w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, turniejach, plenerach fotograficznych i plastycznych, itp.,
- 13) udziału w wycieczce turystyczno – krajoznawczej na terenie regionu lub kraju zorganizowanej przez Liceum,
- 14) korzystania z pomieszczeń do nauki, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Szkolnym,
- 17) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Liceum,
- 18) zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego,

- 19) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w punkcie 20,
- 20) zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu ucznia w szkole:
 - a) w czasie przerw uczeń może używać urządzeń wymienionych w pkt. 20 korzystając z zasobów dostępnych w Internecie w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych ucznia i innych osób,
 - b) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony lub mieć wyłączony sygnał dźwiękowy i wibracyjny; nauczyciel prowadzący lekcję może zezwolić uczniom na korzystanie z urządzeń wymienionych pkt. 20 w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji i z realizacją jej celów,
 - c) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin maturalny, zakaz dotyczy uczniów i nauczycieli,
 - d) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej,
 - e) Liceum nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki;
- 21) wnoszenia skarg do Dyrektora Liceum w przypadku naruszenia jego praw, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) skarga powinna mieć formę pisemną i określać, które prawa ucznia zostały naruszone oraz opis okoliczności naruszenia tych praw,
 - b) Dyrektor Liceum może zlecić zbadanie zgłoszonej skargi Wicedyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy,
 - c) po zbadaniu skargi Dyrektor Liceum udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia skargi,
 - d) od decyzji Dyrektora Liceum podjętej w wyniku zbadania skargi, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

§ 41

1. Uczeń ma obowiązek stosować się do postanowień zawartych w Statucie Liceum, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć, wykonywać prace zlecone przez nauczycieli do wykonania w domu; (dodatkowe zasady przygotowywania się do zajęć określa *Regulamin Ucznia*);
 - 3) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę, nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć poprzez rozmowy z innymi uczniami i zabieranie głosu bez zgody nauczyciela;
 - 4) dbać o kulturę języka, zachowywać się kulturalnie na terenie Liceum i poza nim, nie okazywać agresji, nie używać wulgarnych słów, zwrotów, gestów;

- 5) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz pracowników Liceum;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych - wnioski o usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego składają rodzice/prawni opiekunowie w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach szkolnych; uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności; dokumentem usprawiedliwiającym nieobecności ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie; szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności szkolnych określa *Regulamin Ucznia*;
- 7) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny, czysty ubiór i zadbaną fryzurę; strój ucznia musi być dostosowany do zasad obowiązujących w instytucjach publicznych; szczegółowe zasady dotyczące stroju szkolnego określa *Regulamin Ucznia*;
- 8) przestrzegać zakazu używania na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 9) dbać o zachowanie porządku i czystości na terenie budynku i placu szkolnego;
- 10) zmieniać okrycie i obuwie na terenie szatni oraz przestrzegać zakazu przebywania poza szatnią w obuwiu innym niż określone w *Regulaminie Ucznia*;
- 11) przestrzegać zakazu posiadania i używania papierosów, e-papierosów, alkoholu, środków odurzających na terenie Liceum i w jego otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza Liceum;
- 12) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i niszczenia mienia szkoły;
- 13) szanować mienie Liceum - w przypadku celowego zniszczenia sprzętu i mienia szkoły rodzice/prawni opiekunowie ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową;
- 14) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Liceum, postanowień Rady Pedagogicznej, poleceń wychowawcy i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 15) w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych przebywać w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych;
- 16) przestrzegać zakazu opuszczania budynku szkoły przed zakończeniem lekcji;
- 17) godnie reprezentować szkołę;
- 18) dbać o honor szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycje.

§ 42

4. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję,
 - 2) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i turniejach,
 - 3) aktywny i twórczy udział w życiu szkoły.
5. Nagrody przyznaje nauczyciel, wychowawca klasy, Dyrektor Liceum, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski według zasad określonych w odrębnych regulaminach nagród.
6. Nagrody mogą być udzielane w formie:
 - 1) pochwały ustnej lub pisemnej,
 - 2) listu pochwalnego do rodziców/opiekunów prawnych,

- 3) dyplomu,
- 4) stypendium, nagrody rzeczowej, książki, pucharu.
7. Fakt uzyskania nagrody jest odnotowany w e-dzienniku klasy, protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej lub kronice Liceum.
8. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
 - 1) Zastrzeżenie może być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając zastrzeżenie rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
 - 2) W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca klasy,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Komisja rozpatruje zastrzeżenie, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
 - 4) O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

§ 43

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu Liceum, Regulaminu Ucznia i innych regulaminów,
 - 2) niestosowanie się do poleceń i zarządzeń osób i organów Liceum upoważnionych do ich wydawania,
 - 3) niezdiscyplinowanie, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 4) naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy,
 - 2) nagany wychowawcy klasy,
 - 3) upomnienia Dyrektora Liceum,
 - 4) nagany Dyrektora Liceum,
 - 5) zawieszenia na wniosek Dyrektora Liceum, wychowawcy lub nauczyciela w prawie do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych,
 - 6) zawieszenia przez Dyrektora Liceum w pełnieniu funkcji społecznej i reprezentowania Liceum,
 - 7) wykonania prac porządkowych na terenie budynku i posesji Liceum,
 - 8) przeniesienia do innej klasy decyzją Dyrektora Liceum,
 - 9) skreślenia z listy uczniów Liceum.
3. Kara skreślenia z listy uczniów Liceum może być stosowana za:
 - 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie,

- 2) dwukrotne ukaranie naganą Dyrektora Liceum i brak zmiany postępowania, które było powodem udzielenia jednej z tych nagán,
 - 3) sfalszowanie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia nieobecności od rodziców/opiekunów prawnych,
 - 4) posiadanie lub używanie alkoholu, środków odurzających, papierosów i e-papierosów na terenie Liceum, w jego otoczeniu, podczas imprez szkolnych organizowanych poza Liceum lub przebywanie w tych miejscach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 5) kradzież, wybryk chuligański, stosowanie przemocy fizycznej na terenie Liceum, w jego otoczeniu, podczas imprez szkolnych organizowanych poza Liceum,
 - 6) świadome wyrządzenie znacznej szkody materialnej,
 - 7) ułbżenie godności osobistej nauczyciela, innego pracownika Liceum lub kolegi / koleżanki,
 - 8) popełnienie wykroczenia lub przestępstwa,
 - 9) inne zachowanie rażąco naruszające postanowienia Statutu Liceum, zasady współżycia społecznego lub godzące w dobre imię Liceum.
4. Zasady stosowania kar:
- 1) kara może być zastosowana po wydaniu decyzji przez Dyrektora;
 - 2) kara musi być współmierna do winy i winna być stosowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wychowawcy mogą stosować kary wymienione w ust. 2 pkt. 1, pkt. 2, pkt. 5 z własnej inicjatywy, na wniosek innego nauczyciela lub Dyrekcji Szkoły;
 - 4) wychowawca klasy w ciągu 7 dni zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej wobec niego karze;
 - 5) uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni mogą odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy do Dyrektora Liceum w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze;
 - 6) Dyrektor Liceum może stosować kary wymienione w ust. 2 pkt. 1 – pkt. 9 z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela bądź innego pracownika szkoły.
 - 7) Skreślenie ucznia z listy uczniów Liceum następuje po spełnieniu następujących wymogów:
 - a) wniosek o skreśleniu z listy uczniów musi być zgłoszony Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej na minimum 10 dni przed posiedzeniem Rady;
 - b) Dyrektor Liceum niezwłocznie w formie pisemnej zawiadamia ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych o wniosku dotyczącym skreślenia z listy uczniów; uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą złożyć wyjaśnienia Radzie Pedagogicznej w toczącej się sprawie; wniosek z wyjaśnieniami składają Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej na 7 dni przed posiedzeniem Rady;
 - c) Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
 - d) Dyrektor wydaje prawomocną decyzję w formie pisemnej, która zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne;

- e) od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy Liceum uczniowi i jego rodzicom / opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej, za pośrednictwem Dyrektora VII LO do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.
- 8) Wniosek o zastosowanie kar, o których mowa w pkt. 4 i pkt. 5 musi mieć formę pisemną i zawierać szczegółowy opis przewinienia oraz uzasadnienie proponowanej kary.
- 9) Fakt zastosowania odpowiedniej kary jest odnotowywany w dokumentach ucznia, e-dzienniku klasy i dokumentach Liceum.
- 10) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy. Składający poręczenie proponuje czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie umożliwi jej darowanie.

§ 44

1. **Rodzice** / opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice uczniów / opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) zapoznania się w formie papierowej lub elektronicznej z dokumentacją szkoły: Statutem Liceum, Regulaminem Ucznia, PZO, przepisami dotyczącymi rekrutacji, egzaminu maturalnego i innymi przepisami prawa oświatowego,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 5) uzyskiwania informacji o przewidywanych dla ich dzieci ocenach niedostatecznych na koniec okresu lub roku szkolnego na miesiąc przed klasyfikacją,
 - 6) zgłaszania do nauczycieli, wychowawców, Wicedyrektora i Dyrektora Liceum wniosków, opinii i skarg dotyczących funkcjonowania Liceum,
 - 7) zgłaszania skarg do Dyrektora Szkoły - skargi rozpatrywane są zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
3. Rodzice / opiekunowie prawni uczniów są zobowiązani do:
 - 1) motywowania i nadzoru nad wypełnianiem przez ich dzieci obowiązków ucznia,
 - 2) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz obowiązkowego uczestniczenia w zebraniach rodziców /opiekunów prawnych w celu uzyskania informacji o postępach w nauce, frekwencji na zajęciach i zachowaniu swoich dzieci,
 - 3) wspomaganie wychowawcy klasy i organów Liceum w pracy na rzecz kształcenia i wychowania uczniów Liceum,
 - 4) udzielania, w miarę swoich możliwości, pomocy w zapewnieniu odpowiednich warunków funkcjonowania Liceum,

- 5) respektowania postanowień Dyrektora Liceum, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, wychowawców i nauczycieli podjętych w ramach ich statutowych uprawnień.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW LICEUM

§ 45

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Liceum.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu w stosunku do:
 - 1) Ucznia:
 - a) informowanie o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 2) Nauczyciela:
 - a) dostarczenie informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - b) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) Rodzica:
 - a) dostarczenie informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych,

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych),
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu przez nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej z uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.
7. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
- 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności, odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
 - 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowania własnego charakteru;
 - 3) dostarczanie rodzicom /opiekunom prawnym informacji na temat zachowania ucznia, pomoc rodzicom / opiekunom prawnym w ich pracy wychowawczej;
 - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki.
8. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
- 1) informowanie uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) bieżące obserwowanie młodzieży, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom / opiekunom prawnym;
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) formułowanie śródrocznych i rocznych ocen zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym Statucie Szkoły;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
 - 6) (uchylono)
 - 7) (uchylono)

§ 46

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców / opiekunów prawnych. Mają oni prawo do informacji o bieżących ocenach, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, rodzice / opiekunowie prawni mają do tego prawo w czasie zebrań i spotkań indywidualnych.
4. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych Liceum oraz uczniów tej samej klasy.
5. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. Natomiast prace pisemne uczniów (prace kontrolne, kartkówki, testy itp.) przechowuje się do końca roku szkolnego.
6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 - 1) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców / opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców / opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
 - 2) Wniosek, o którym mowa w ust.7 pkt.1 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców /opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia.

8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców / opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych (oceny bieżące może wystawić również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia).
12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) są obowiązani do poinformowania uczniów oraz rodziców / opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne i roczne wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach ustalania klasyfikacyjnych ocen śródrocznej i rocznej na podstawie ocen bieżących oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Ocena śródroczna i roczna wystawiane są w oparciu o średnią ważoną w skali:
 - 1) 1,00 – 1,59 niedostateczny
 - 2) 1,60 – 2,59 dopuszczający
 - 3) 2,60 – 3,59 dostateczny
 - 4) 3,60 – 4,59 dobry
 - 5) 4,60 – 5,59 bardzo dobry
 - 6) 5,60 – 6,00 celującyOcena roczna jest ustalona w oparciu o średnią ważoną ocen wyliczaną ze wszystkich ocen bieżących otrzymanych w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, iż przy wystawianiu pozytywnej oceny rocznej średnia ocen bieżących z II okresu wynosi co najmniej 1,60.
14. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego (do końca września) zapoznają uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie podwyższania rocznej oceny zachowania.
15. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności;

- 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
 - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
 - 4) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
 - 5) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.
16. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. Przy ustalaniu oceny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznej i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, oceną należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 47

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy okres trwa od 01 września do rozpoczęcia ferii zimowych;
 - 2) drugi trwa od dnia rozpoczęcia nauki po zakończeniu ferii zimowych do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
3. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest **ustalana** na podstawie ocen za dwa **półroczna** według kryteriów zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Klasyfikację za pierwszy okres przeprowadza się w styczniu, w ciągu ostatnich dwóch tygodni tego okresu, a klasyfikację roczną – w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed wakacjami.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny bieżące z zajęć edukacyjnych wystawia się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – cel – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – bdb – 5,
 - 3) stopień dobry – db – 4,
 - 4) stopień dostateczny – dst – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – dop – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – ndst – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 –pkt. 5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 6.

6. Skalę ocen wymienioną w pkt. 5 można rozszerzyć poprzez dodanie do oceny cząstkowej bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej znaku „ + ” (plus) lub „ - ” (minus), a do oceny dopuszczającej znaku „+” (plus).
7. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
 - 1) na ocenę celującą:
 - a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawienia oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, opanowane treści powiązane w logiczny układ;
 - b) rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami; wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
 - c) (uchylono);
 - d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
 - e) (uchylono);
 - f) (uchylono);
 - g) (uchylono);
 - 2) na ocenę bardzo dobrą:
 - a) pełne opanowanie całego materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób;
 - c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) na ocenę dobrą:
 - a) opanowanie większości materiału programowego;
 - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi;
 - c) wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacja;
 - d) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych - z pomocą nauczyciela;
 - e) ujmowanie podstawowych pojęć i praw za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy; wypowiedzi klarowne w stopniu zadawalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;
 - 4) na ocenę dostateczną:

- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych; uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
 - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
 - c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;
- 5) na ocenę dopuszczającą:
- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień;
 - b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) na ocenę niedostateczną:
- a) uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą,
 - b) wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia,
 - c) uczeń, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności
 - d) uczeń przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń praktycznych i teoretycznych.
8. Oceny bieżące powinny być wystawione za różne zadania, uwarunkowane specyfiką przedmiotu. Nauczyciel powinien stosować różne metody sprawdzania umiejętności ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen bieżących zawarte w PZO.
10. Prace klasowe i kartkówki są oceniane przez nauczyciela w terminie 2 tygodni.
11. Prace klasowe są omawiane i przekazywane uczniom do wglądu na lekcji.
12. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- 1) praca klasowa:
 - a) obejmuje duże partie materiału, ocena **ustalona** na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę **klasyfikacyjną śródroczną lub roczną**,
 - b) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy klasowej i zakres materiału;
 - 2) krótki sprawdzian -kartkówka:
 - a) kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji lub pracy domowej,
 - b) przy jej przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie a),
 - c) „kartkówki” nie muszą być zapowiadane,
 - d) **(uchylono)**.

13. Każda ocena otrzymana za pracę klasową może być przez ucznia poprawiona w terminie 2 tygodni. Pracę pisemną można poprawiać tylko raz. Szczegółowe zasady poprawiania ocen z prac klasowych regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.
14. (uchylono).
15. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe (nauczyciel musi dokonać wpisu w e-dzienniku w momencie zapowiedzi).
16. W jednym dniu może odbyć się jedna praca klasowa.
17. Zasady określone w pkt. 16 i 17 nie obowiązują, jeżeli termin pracy klasowej został zmieniony na prośbę uczniów.
18. Oceny z prac pisemnych (prac klasowych) ustala się zgodnie z punktacją:
 - 96% – 100% punktów – celujący
 - 85% – 95% punktów – bardzo dobry
 - 75% – 84% punktów – dobry
 - 50% – 74% punktów – dostateczny
 - 30% – 49% punktów – dopuszczający
 - 0% – 29% punktów – niedostateczny
19. W przypadku nieprzystąpienia do pracy klasowej z powodu nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek (w razie nieobecności usprawiedliwionej) przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków
20. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
 - 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał programowy – w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości,
 - 2) w trakcie pierwszej lekcji na zajęciach edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność trwała od dwóch dni do tygodnia, uczeń jest zwolniony z odrabiania pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności,
 - 3) jednodniowa nieobecność na zajęciach edukacyjnych nie zwalnia z obowiązku przygotowania się do zajęć.
21. Nie wystawia się ocen za wypowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych i kartkówek bezpośrednio po całodziennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej lub zajęciach plenerowych.
22. Dyrektor Liceum 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. Dyrektor Szkoły ma możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej

- opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów z zajęć ruchowych określają Przedmiotowe Zasady Oceniania z wychowania fizycznego oraz elementy choreografii.
23. Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców / opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 24. (uchylono).
 25. Na 28 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej nagannej zachowania. Umieszczenie przewidywanych ocen w e-dzienniku uważa się za ostateczną formę poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
 26. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Umieszczenie przewidywanych ocen w e-dzienniku uważa się za ostateczną formę poinformowania rodziców/opiekunów prawnych.
 27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 28. 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 z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 29. Uczeń kończy liceum ogólnokształcące z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcową ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 30. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny.
 31. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę

klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 48

1. Informację o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – wychowawca klasy przekazuje corocznie uczniom i ich rodzicom /opiekunom prawnym w terminie do końca września.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Umieszczenie przewidywanej oceny zachowania w e-dzienniku uważa się za ostateczną formę poinformowania rodziców/opiekunów prawnych.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Punktowy system oceniania zachowania:
 - 1) punkty ujemne i punkty dodatnie nie są formą kary i nagrody, stanowią narzędzie ewaluacji zachowania ucznia,

- 2) uczeń otrzymuje 200 punktów na początku I i II okresu. W trakcie każdego okresu uczeń może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne,
- 3) ocena roczna jest sumą punktów z I i II okresu podzieloną przez dwa,
- 4) uzyskane punkty są podstawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej według następującego przelicznika:
 - a) 400 punktów i więcej = ocena wzorowa,
 - b) 399 – 300 punktów = ocena bardzo dobra,
 - c) 299 – 200 punktów = ocena dobra,
 - d) 199 – 100 punktów = ocena poprawna,
 - e) 99 – 0 punktów = ocena nieodpowiednia,
 - f) poniżej 0 punktów = ocena naganna;
- 5) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać rocznej/śródrocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna,
- 6) uczeń, który otrzymał -50 lub więcej punktów ujemnych w ciągu okresu, nie może uzyskać klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wzorowej oceny zachowania,
- 7) uczeń, który otrzymał -100 lub więcej punktów ujemnych w ciągu okresu, nie może uzyskać klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej bardzo dobrej oceny zachowania,
- 8) punkty za zachowanie wpisuje wychowawca lub nauczyciel,
- 9) wychowawca zobowiązany jest do regularnego comiesięcznego przyznawania punktów za frekwencję i zapisywania ich w dzienniku internetowym,
- 10) uczniowie z bilansem punktów 0 i mniej na wniosek wychowawcy nie mogą uczestniczyć w dodatkowych imprezach szkolnych i klasowych,
- 11) uczeń nie może dwukrotnie otrzymać punktów ujemnych za to samo przewinienie,
- 12) szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów za zachowanie - punkty dodatnie:
 - a) za olimpiady przedmiotowe każdorazowo przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia
 - laureat, finalista – 200 pkt.
 - udział w etapie pozaszkolnym – 100 pkt.
 - udział w etapie szkolnym – 10 pkt.
 - b) za konkursy ogólnopolskie, wojewódzkie i miejskie (np. literackie, recytatorskie, wokalne, plastyczne, fotograficzne, filmowe, teatralne i inne) każdorazowo przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia
 - I/II/III/ wyróżnienie w konkursie o zasięgu ogólnopolskim 200/180/160/140 pkt.
 - I/II/III/ wyróżnienie w konkursie o zasięgu wojewódzkim 100/80/60/40 pkt.
 - I/II/III/ wyróżnienie w konkursie o zasięgu miejskim 80/60/40/20 pkt.
 - c) za udział w konkursie (różnorodny zasięg: szkolny, międzyszkolny, miejski) każdorazowo przyznaje nauczyciel przygotowujący ucznia – 10 pkt.
 - d) za zawody sportowe każdorazowo przyznaje nauczyciel w-f-u
 - I/II/III/IV miejsce w Mistrzostwach Miasta – 100/80/60/40
 - I/II/III/IV miejsce w zawodach międzyszkolnych – 80/60/40/20

- e) za godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz lub aktywny udział w życiu środowiska lokalnego (wolontariacie, projektach, przedstawieniach, koncertach) przyznaje każdorazowo lub na koniec okresu, w zależności od specyfiki przedsięwzięcia wychowawca /nauczyciel odpowiedzialny – od 5 do 100 (co 5 pkt.) - zależnie od rangi wydarzenia
- f) za aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim na koniec okresu przyznaje opiekun SU – 30 pkt.
- g) za aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym na koniec okresu przyznaje wychowawca – 20 pkt.
- h) za efektywną pomoc kolegom w nauce (jednorazowa/wielokrotna) przyznaje wychowawca na koniec okresu – od 10 do 30 pkt.
- i) za aktywny udział w organizowaniu imprez, wystaw, akademii, spotkań, spektakli, koncertów, konkursów, redagowaniu szkolnej gazety w czasie pozalekcyjnym, za każde przedsięwzięcie artystyczne przyznaje wychowawca/ nauczyciel organizujący imprezę – 50 pkt.
- j) za samodzielne inicjowanie zadań przyznaje wychowawca/nauczyciele za każde zadanie po 10 pkt.
- k) za inne formy aktywności na rzecz szkoły przyznaje wychowawca/nauczyciele za każdą aktywność służącą dobremu imieniu szkoły – 10 pkt.
- l) za aktywną pracę na rzecz klasy przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo – 10 pkt.
- m) za wzorowe pełnienie stałych funkcji w szkole, takich jak praca w poczcie sztandarowym, redagowanie strony internetowej, redagowanie szkolnej gazety, wielokrotne dokumentowanie fotograficzne i filmowe imprez szkolnych, opieka nad szkolnym sprzętem nagłośnieniowym, pełnienie funkcji członka Koła Miłośników Książek, praca w wybranej sekcji koła przyznaje wychowawca/nauczyciele odpowiedzialni na koniec okresu – 50 pkt.
- n) za reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym przyznaje wychowawca/nauczyciele odpowiedzialni każdorazowo 20 pkt.
- o) za pracę na rzecz biblioteki szkolnej przyznają nauczyciele bibliotekarze/wychowawca każdorazowo 10 pkt.
- p) za I, II i III miejsce w czytelnictwie w szkole przyznają nauczyciele bibliotekarze / wychowawca na koniec okresu – 50/40/30 pkt.
- q) za bardzo dobrą frekwencję 100% / 95-99% / brak spóźnień przyznaje wychowawca na koniec okresu – 100 /50/50 pkt.
- r) za bardzo dobrą frekwencję 100% / 95-99% przyznaje wychowawca raz w miesiącu – 50/30 pkt.
- s) za uzyskanie średniej ocen ponad 4,0 / 5,0 przyznaje wychowawca na koniec okresu – 50/100 pkt.
- t) za nienaganne zachowanie, wysoką kulturę osobistą zasługującą na pochwałę, wyraźną poprawę zachowania i pracę nad własną postawą wychowawca na koniec okresu – od 10 do 30 pkt.

- u) za inne pozytywne formy aktywności przyznaje wychowawca każdorazowo 20 pkt.
 - v) za uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych przyznaje nauczyciel prowadzący na koniec okresu – od 10 do 50 pkt.
 - w) punkty do dyspozycji wychowawcy klasy przyznaje wychowawca na koniec okresu – od 5 do 30 pkt.
- 13) szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów za zachowanie – punkty ujemne:
- a) za każdą godzinę nieusprawiedliwioną przyznaje wychowawca raz w miesiącu -3 pkt.
 - b) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie przyznaje wychowawca raz w miesiącu -1 pkt.
 - c) za lekceważący stosunek wobec pracowników szkoły, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli podczas lekcji lub dyżuru przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -20 pkt.
 - d) za wulgarne słownictwo używane na lekcji lub w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -50 pkt.
 - e) za celowe niszczenie mienia szkolnego przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -50 pkt.
 - f) za zaśmiecanie otoczenia przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -10 pkt.
 - g) za niewłaściwe zachowanie podczas lekcji przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -10 pkt.
 - h) za niewłaściwe zachowania, które mogą być niebezpieczne dla życia lub zdrowia przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -25 pkt.
 - i) za palenie papierosów na terenie szkoły przyznaje wychowawca/nauczyciele dyżurujący każdorazowo -50 pkt.
 - j) za posiadanie, spożywanie, rozpowszechnianie narkotyków, dopalaczy i innych środków niebezpiecznych dla zdrowia przyznaje wychowawca/nauczyciele/dyrekcja szkoły każdorazowo -100/-200/-300/ skreślenie z listy uczniów
 - k) za inne niezgodne z Regulaminem Ucznia i obowiązującymi zasadami zachowania przyznaje wychowawca na koniec okresu od -10 do -50 pkt.
 - l) za niezgodny z regulaminem, niestosowny strój i makijaż przyznaje wychowawca /nauczyciele każdorazowo -10 pkt.
 - m) za brak stroju galowego podczas uroczystości przyznaje wychowawca każdorazowo -30 pkt.
 - n) za korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń podczas lekcji bez zgody nauczyciela przyznaje wychowawca/ nauczyciele każdorazowo -15 pkt.
 - o) za niewywiązywanie się z nałożonych obowiązków, np. dyżuru przyznaje wychowawca/ nauczyciele każdorazowo -20 pkt.
 - p) za niewywiązywanie się z podjętych zadań przyznaje wychowawca/ nauczyciele każdorazowo – od -10 do -50 pkt.

- q) za nieuczciwą postawę wobec obowiązków szkolnych (ściąganie, odpisywanie, niesamodzielne wykonywanie zadań) przyznaje wychowawca/ nauczyciele każdorazowo -20 pkt.
 - r) za niewłaściwe zachowanie w czasie wycieczek i wyjść klasowych/szkolnych przyznaje wychowawca/ opiekun każdorazowo od -10 do -30 pkt.
 - s) za łamanie zasad regulaminu pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkolnych przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -10 pkt.
 - t) za naruszenie dobrego imienia szkoły, np. poprzez szkalowanie, obmawianie, ośmieszenie (także umieszczanie w mediach społecznościowych i Internecie kompromitujących wpisów, zdjęć lub filmów dotyczących pracowników szkoły, nauczycieli lub innych uczniów) przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -100 pkt.
 - u) za naruszenie nietykalności cielesnej, agresywne zachowania wobec pracowników, nauczycieli, uczniów przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -100 pkt.
 - v) za posiadanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -100 pkt.
 - w) za przywłaszczenie cudzej własności przyznaje wychowawca/nauczyciele każdorazowo -100 pkt.
8. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyżej lub ukończenia szkoły.

§ 49

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z powodu braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 3) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
 - 4) przechodzącego ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu (nie jest obligatoryjny),
 - 5) przechodzącego z niepublicznej szkoły artystycznej nieposiadającej uprawnień publicznej szkoły artystycznej do szkoły publicznej.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych na prośbę ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych w następujących przypadkach:
 - 1) poziomu zdolności ucznia, który umożliwia samodzielne uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach oraz pozwala na skuteczne kontynuowanie nauki na dalszych etapach kształcenia,
 - 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnymi przeżyciami utrudniającymi koncentrację, obniżającymi sprawność myślenia i uczenia się;
 - 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.
6. Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni składają podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego niezwłocznie po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem lub jego rodzicami / opiekunami prawnymi. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje Dyrektor Liceum; może też żądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich) wyznacza termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo na egzaminie.
8. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Liceum, nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać uzyskanie przez ucznia każdej z ocen klasyfikacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów artystycznych, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 49 ust. 1 pkt.1 i 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 49 ust. 1 pkt.3, 4 i 5 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum w składzie:
 - 1) Dyrektor Liceum lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / prawni opiekunowie ucznia – bez prawa głosu.
13. Z 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,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- ~~15.~~ (uchylono).
- ~~16.~~ (uchylono).
17. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych.

§ 50

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- ~~1.~~ Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
2. Określa się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów informuje o zakresie wiadomości i umiejętności, które powinien uzupełnić uczeń, aby uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej,
 - 2) jeżeli uczeń nie może samodzielnie uzupełnić wiadomości, nauczyciel powinien udzielić mu pomocy poprzez: wyjaśnienie treści, z których zrozumieniem ma trudności, dostarczenie uczniowi dodatkowych ćwiczeń w celu utrwalenia określonych umiejętności,
 - 3) po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności przez ucznia, nauczyciel sprawdza stopień ich opanowania w formie odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 51

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Uczeń ubiegający się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa podanie o jego przeprowadzenie w terminie ustalonym przez Dyrektora Liceum. W imieniu ucznia podanie może złożyć jego rodzic /opiekun prawny.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów artystycznych, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Liceum, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których odbędzie się egzamin. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać uzyskanie przez ucznia każdej oceny klasyfikacyjnej.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Pisemny egzamin poprawkowy trwa 60 minut. Po zakończeniu części pisemnej uczeń przystępuje do części ustnej, odpowiadając na pytania zawarte w wylosowanym zestawie.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum w składzie:
 - 1) Dyrektor Liceum lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Liceum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje w uzgodnieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Liceum.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować 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. Dyrektor Liceum lub Wicedyrektor szkoły prowadzi rejestr promocji tego typu.

14. Uczeń ubiegający się o promocję warunkową składa podanie w terminie ustalonym przez Dyrektora Liceum. W imieniu ucznia podanie może złożyć jego rodzic/ opiekun prawny.
15. Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w [ust. 13](#), a szczególnie w takich przypadkach jak:
 - 1) długotrwała choroba (ponad dwa miesiące) – uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
 - 2) zdarzenia losowe;
 - 3) trudna sytuacja życiowa ucznia ;
 - 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed końcem roku.
16. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w [ust. 13](#) są:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczenie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 3) w wyznaczonych terminach niezgłaszanie się bez usprawiedliwienia na poprawę oceny.
17. [\(uchylono\)](#).
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych Dyrektor Liceum może być udostępniona dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego na terenie szkoły.

§ 52

Zastrzeżenia co do trybu ustalania śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz śródrocznej/rocznej oceny zachowania

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. [\(uchylono\)](#)
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / opiekunami prawnymi.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, [o którym mowa ust. 5 pkt. 2](#), może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Liceum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

- prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje w uzgodnieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
 11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 12. Protokoły, o których mowa w ust. 7 i ust. 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 13. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny, Dyrektor Liceum 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.
 14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.
16. Przepisy ust. 2 – ust. 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. (uchylono)
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych Dyrektor Liceum może udostępnić dokumentację dotyczącą zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia na terenie szkoły.

§ 53

Sposób przekazywania rodzicom / opiekunom prawnym informacji o osiągnięciach i trudnościach uczniów w nauce

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (do końca września) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców / opiekunów prawnych ze Statutem VII Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku.
2. O ocenach bieżących rodzice / opiekunowie prawni są informowani przez e-dziennik i wychowawcę klasy na spotkaniach z rodzicami.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do e-dziennika przewidywane niedostateczne oceny śródroczne/roczne. Umieszczenie ocen uważa się za ostateczną formę poinformowania rodziców/ opiekunów prawnych o grożących ocenach niedostatecznych.
4. Informację o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych wychowawcy i nauczyciele przekazują rodzicom / opiekunom prawnym przez e-dziennik w terminie ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny.

§ 54

W klasach czteroletniego liceum zastosowanie mają przepisy dotychczasowego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373).

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Liceum używa pieczęci podłużnej i okrągłej (dużej i małej) o treści: „*VII Liceum Ogólnokształcące im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Białymstoku*”.
2. Liceum posiada sztandar.

§ 56

1. Statut Liceum uchwała i wprowadza zmiany Rada Pedagogiczna Liceum na podstawie projektu przyjętego przez Radę Pedagogiczną.
2. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Liceum kierowane są do Rady Pedagogicznej przez członków Rady Pedagogicznej lub inne organy Liceum.
3. Rada Pedagogiczna przedstawia projekt Statutu do zaopiniowania Dyrektorowi Liceum, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu.
4. Nowy Statut uchwała lub zmian dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały po konsultacji prawnej z organem prowadzącym i nadzorującym Liceum.
5. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57

Statut jest najwyższym aktem prawnym Liceum. Inne przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

§ 58

Niniejszy Statut VII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Białymstoku został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 19 stycznia 2024 r. i wszedł w życie z dniem 20 stycznia 2024 r.