STATUT

Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku

IB World School No 6159

II Liceum Ogólnokształcące im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Białymstoku

Szkoła Podstawowa Nr 53 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku

Stan prawny na listopad 2026
BIAŁYSTOK

Spis treści

§ 1. Nazwa szkoły i inne informacje o szkole 4
§ 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji 4
Indywidualny program lub tok nauki 7
Zadania zespołów nauczycielskich 9
Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów 10
Wymagania edukacyjne 11
Skala ocen 14
Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych 14
Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych 15
Egzamin klasyfikacyjny 17
Egzamin poprawkowy 18
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów 19
Ocena zachowania 19
Organizacja oddziałów dwujęzycznych 22
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej 22
Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej 23
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych 23
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu 23
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna 23
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi 25
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 26
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki 27
Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej 28
§ 3. Szczegółowe kompetencje organów szkoły 28
Dyrektor Szkoły 28
Rada Pedagogiczna 32
Rada Rodziców 34
Samorząd Uczniowski 34
Współpraca i rozstrzyganie sporów miedzy organami szkoły 35
§ 4. Organizacja pracy zespołu szkół 35

§ 5. Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku....37
§ 6. Organizacja zajęć edukacyjnych....38
Organizacja zajęć dodatkowych w szkole....39
§ 7. Przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym....39
§ 8. Czas trwania godziny lekcyjnej....39
§ 9. Matura międzynarodowa....39
Praca badawcza (extended essay)....41
Ocenianie bieżące....41
Klasyfikacja....43
Egzaminowanie....43
§ 10. Program Międzynarodowy realizowany w klasach dwujęzycznych International Baccalaureate Middle Years Programme....44
Postanowienie Ogólne....44
Ocenianie....44
Rozwiązanie oddziału międzynarodowego....46
§ 11. Organizacja biblioteki szkolnej....47
§ 12. Arkusz organizacyjny....49
§ 13. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły....49
§ 14. Wicedyrektorzy i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole....53
§ 15. Zespoły nauczycielskie....53
§ 16. Nauczyciel wychowawca....53
§ 17. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów....54
Nagrody....54
Warunki przyznawania nagród uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody....55
Kary....55
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia....57
Skreślenie ucznia z listy uczniów....57
Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów....58
Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo....59
§ 18. Prawa i obowiązki ucznia....61
§ 19. Pieczęcie i tablice urzędowe....64
§ 20. Ceremoniał szkolny....65
§ 21. Przechowywanie dokumentacji i zasady gospodarki finansowej....66
§ 22. Przepisy końcowe....67

§ 1.
Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku.
2. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku wchodzą:
   1) II Liceum Ogólnokształcące imienia Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Białymstoku,
   2) Szkoła Podstawowa Nr 53 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku.
   3) uchylono
3. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1) „zespole szkół" lub „szkole" rozumie się przez to Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku,
   2) „II LO" rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące imienia Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Białymstoku,
   3) „SP nr 53" rozumie się przez to Szkołę Podstawową Nr 53 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku,
   ~~4)~~ „uczniach" rozumie się przez to uczniów II LO i SP nr 53 w Białymstoku.
4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy zespołu szkół i nazwy tej szkoły.
5. Siedziba zespołu szkół i szkół wchodzących w jego skład znajduje się przy ul. Narewskiej 11 w Białymstoku.
6. Organem prowadzącym zespół szkół jest Miasto Białystok z siedzibą przy ul. Słonimskiej 1, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
7. Językiem nauczania w szkole jest zasadniczo język polski.
8. W zespole szkół tworzone są oddziały klas dwujęzycznych, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami. Organizację oddziałów dwujęzycznych reguluje § 2. ust. 25. niniejszego Statutu.
9. W klasie przygotowującej do matury międzynarodowej nauczanie odbywa się na zasadach opisanych w § 2 ust. 26.
10. Szczegółowe regulacje dotyczące organizacji pracy i języka nauczania w oddziale międzynarodowym (IB) zawiera § 9.
11. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
12. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład zespołu szkół mogą być nadane odrębne imiona.
13. Imię nadaje organ prowadzący na wniosek: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
14. uchylono
15. uchylono
16. uchylono

§ 2.
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program Wychowawczo - Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści,
4) rozwijanie zdolności dostrzegania rożnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.),
5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

4. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
   1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
   2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
   3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
   4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
   5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
   6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
   7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
   8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
5. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów jak i ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:
   1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
   2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
   3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
   4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
   5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie,
   6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
   7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

5a) Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
a) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go,
b) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
c) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
d) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
e) kształtuje postawy prospołeczne,

f) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
g) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
h) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy m.in. z PCK i Caritas.

6. Szkoła dąży do przygotowania ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo - techniczny.
7. Dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia szkoła realizuje programy nauczania i wychowania stanowiące równocześnie:
   1) otwartość na świat, ale i poczucie tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny,
   2) wiedzę ogólną i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale również zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości,
   3) śmiałe poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznane, ale także wierność zasadom etycznym.
8. Nauczyciele w pracy z uczniem wskazują ideał, zgodnie z którym człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny za swoje czyny, niosący pomoc potrzebującym, współuczestniczący w życiu szkoły, środowiska i społeczeństwa oraz umiejący współistnieć z przyrodniczym środowiskiem naszej planety.
9. Realizując cele i zadania określone w niniejszym paragrafie, szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej w zależności od potrzeb młodzieży poprzez:
   1) organizowanie klubów, towarzystw, kół, zespołów,
   2) uczestniczenie w uroczystościach państwowych, narodowych i religijnych,
   3) udział w zajęciach religii lub etyki.
10. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów poprzez:
   1) przygotowanie i udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
   2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły,
   3) organizowanie sekcji sportowych i zawodów sportowych.
11. Szkoła realizuje następujące zadania opiekuńcze z uwzględnieniem wieku uczniów i środowiska, a w szczególności:
   1) sprawuje systematyczną opiekę nad młodzieżą podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez zapewnienie stałego nadzoru w pracowniach przedmiotowych, salach gimnastycznych, na boiskach szkolnym oraz na korytarzach podczas przerw, a także poprzez dyżury nauczycieli i rodziców podczas apeli, uroczystości szkolnych i dyskotek,
   2) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich na korytarzach od godz. 8.00 do końca zajęć lekcyjnych w danym dniu, dyżury na boisku szkolnym pełnią nauczyciele wychowania fizycznego,
   3) sprawuje opiekę nad młodzieżą w czasie organizowanych przez szkołę zajęć (prace społeczne, wycieczki, spektakle teatralne, projekcje filmowe) poprzez nadzór nauczycieli i rodziców oraz troszczy się o bezpieczeństwo uczniów.
12. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
   1) uczniami niepełnosprawnymi umożliwiając im indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego,
   2) uczniami, którym niezbędna jest pomoc materialna poprzez zapewnienie im stypendiów i zapomóg losowych.
13. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a w razie potrzeby z pracownikami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

13a. Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w sposób zapewniający ochronę prywatności i dóbr osobistych ucznia.

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

15. Zadania opiekuńcze w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym szkoła realizuje uwzględniając przepisy bhp, a w szczególności:
    1) zobowiązując nauczycieli do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym przez:
        a) systematyczną kontrolę miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia,
        b) profesjonalną reakcję na zagrożenia,
        c) systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji i regulaminowe reagowanie na nieobecność,
    2) zobowiązując nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach fizycznych, chemicznych i technicznych do:
        a) opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego,
        b) odpowiedniego zabezpieczenia substancji trujących i innych odczynników chemicznych,
        c) wyłączania głównego zaworu gazu i napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich po zakończonych ćwiczeniach,
        d) zabezpieczenia maszyn i urządzeń,
        e) kontrolowania właściwego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego.
    3) zobowiązując nauczycieli wychowania fizycznego do:
        a) sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
        b) odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny,
        c) dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
        d) asekurowania ucznia podczas ćwiczeń na przyrządach,
        e) niedopuszczania do używania przez uczniów kul, oszczepu, dysku, ciężarów i sprzętu skoczni wzwyż bez nadzoru nauczyciela.
    4) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
16. Zadania opiekuńcze na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych szkoła realizuje uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy przez:
    1) wyznaczanie opiekunów do grup uczniowskich wg zasad:
        a) co najmniej jeden opiekun dla oddziału, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto,
        b) co najmniej trzech opiekunów, jeśli jest to wycieczka poza granice administracyjne miasta,
        c) uchylono
    2) zobowiązanie kierowników grup do wypełnienia "Karty wycieczki" i uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych) ucznia na udział w wycieczce, z wyjątkiem wyjść odbywających się w czasie trwania lekcji,
17. W szkole funkcjonuje odrębny regulamin organizowania dla uczniów różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki.

Indywidualny program lub tok nauki

18. Szkoła organizuje proces dydaktyczny dla uczniów wymagających indywidualnego toku nauki.
    1) Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu nauki lub realizację indywidualnego toku nauki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki z zastrzeżeniem pkt. 2
    2) uczniowie klas realizujących program matury międzynarodowej IB DP nie mogą ubiegać się o indywidualny tok nauki,
    3) uczeń ubiegający się o indywidualny program lub tok nauki powinien wykazać się:
        a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
        b) uchylono,

4) indywidualny program (tok) nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub autorskiego programu nauki,
5) zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji,
6) uczeń może realizować indywidualny program (tok) nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy,
7) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego,
8) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program (tok) nauki mogą wystąpić:
   a) uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
   b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
   c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,
9) wniosek uzupełniony o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyrażającej zgodę na realizację indywidualnego programu (toku) nauki, składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia,
10) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą,
11) uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować,
12) w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń,
13) po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 8. i 9., Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej,
14) Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program (tok) nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
15) w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
16) zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny,
17) uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program (tok) nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego zadań odpowiednio do potrzeb ucznia i organizacji ITN.,
18) uczeń realizujący indywidualny program (tok) nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie,
19) uczeń:
   a) realizuje indywidualny program nauki poprzez uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego programem oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych z nauczycielem tygodniowo,
   b) realizuje indywidualny tok nauki poprzez uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem i zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym,
20) konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie,
21) rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania,
22) uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem,
23) uchylono,

24) decyzję w sprawie przyznania uczniowi indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia,
25) do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

Zadania zespołów nauczycielskich

19. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu ogólnego oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
    1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej),
    2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
        a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
        b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
        c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami,
    3) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe; każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie,
    4) programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły,
    5) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów,
    6) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).

19a. Zespoły nauczycielskie wybierają podręczniki lub materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

20. Nauczyciele nauczający danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, szczególnie podstaw programowych, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania,
    2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    3) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

21. Nauczyciele wychowawcy klas danego poziomu w II LO lub w SP nr 53 tworzą zespół wychowawczy. Cele i zadania zespołów wychowawczych obejmują:
    1) opracowanie planów pracy wychowawczej z uczniami,
    2) organizowanie wspólnych spotkań, akcji i wycieczek,
    3) organizowanie koleżeńskich lekcji wychowawczych,
    4) współpracę z Samorządem Uczniowskim,
    5) samokształcenie w zespole,
    6) inspirowanie i przygotowanie różnych konkursów międzyklasowych związanych z problematyką wychowawczą.

22. Cele i zadania zespołów problemowo – zadaniowych uzależnione są od postawionego przed zespołem problemu lub zadania, uzgadniane są na bieżąco w zależności od bieżących potrzeb pracy szkoły i zadań związanych ze zmianami prawa szkolnego.
23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Pomocy udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i doradca zawodowy.

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

24. Statut określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów –wewnątrzszkolny system oceniania (WSO).
    1) Ocenianiu podlegają:
        a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
        b) zachowanie ucznia.
    2) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
    3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
    4) Wprowadzenie WSO ma na celu:
        a) oparcie pracy edukacyjnej o podstawy programowe,
        b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
        c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
        d) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
        e) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia oraz motywowanie go do dalszej, systematycznej pracy,
        f) wdrażanie uczniów i nauczycieli do efektywnej samooceny,
        g) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
        h) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
        i) udzielenie przez nauczycieli pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o uzdolnieniach ucznia.
    5) WSO Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku zawiera następujące elementy:
        a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
        b) sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
        c) kryteria oceniania zachowania,
        d) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
        e) warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
        f) warunki przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz procedurę przeprowadzania tych egzaminów.
    6) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry):
        a) I okres (semestr) – zaczyna się w pierwszym powszednim dniu września, (jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września), a kończy w najbliższy piątek przypadający po 9 dniach zajęć dydaktyczno-wychowawczych odbywających się po 1 stycznia,

b) II okres (semestr) trwa od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przypadającego po zakończeniu pierwszego okresu, a kończy się w dniu wyznaczonym przez Ministra Edukacji w kalendarzu roku szkolnego. W klasach programowo najwyższych II okres kończy się w dniu wyznaczonym przez Ministra Edukacji w kalendarzu roku szkolnego.

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

8) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

8a) Jedyną negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

9) W dzienniku zajęć edukacyjnych przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „ + ”, „ - ” oraz nb. (co oznacza nieobecny), np. (nieprzygotowany), zw. (zwolniony), bz (brak zadania). Szczegółowy zapis stosowania innych znaków określają Wymagania Edukacyjne.

9a) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

Wymagania edukacyjne

10) Ustala się następujące kryteria ocen:

a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z wymienionych poniżej warunków:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, na których poszerza swoją wiedzę z zakresu danych zajęć edukacyjnych;
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z wymienionych poniżej warunków:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu bardzo dobrym określonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne lub praktyczne ujęte w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
- bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu dobrym określonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu dostatecznym w przedmiotowych zasadach oceniania;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

11) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach od a do c, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

f) posiadającego zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza – na podstawie tego zaświadczenia.

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

a) wystawione w każdym okresie oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych powinny dotyczyć:
– wiadomości (wiedzy uczniów),
– umiejętności, uwzględnionych w podstawach programowych dla danych zajęć edukacyjnych w ramach konkretnego etapu nauczania,
– umiejętności kluczowych uczniów,

b) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych. Powinny one zostać przedstawione zespołowi przedmiotowemu, a po wydaniu przez niego pozytywnej opinii zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły i zamieszczone w Wymaganiach Edukacyjnych,

c) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych koniecznych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, co potwierdzają wpisem w dzienniku zajęć edukacyjnych.

13) Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności odbywa się na podstawie:
   a) obserwacji aktywności ucznia podczas zajęć edukacyjnych,
   b) wypowiedzi ustnych,
   c) wyników sprawdzianów pisemnych (długie i krótkie formy), w tym wewnątrzszkolnych sprawdzianów kompetencji,
   d) wyników testów diagnostycznych, gdy wymagania nimi objęte są spójne z wymaganiami wynikającymi z realizowanego programu nauczania,
   e) analizy samodzielnych prac ucznia: prac domowych, referatów, projektów, prezentacji itp.,
   f) sukcesów w konkursach, olimpiadach, zawodach,
   g) czynnego udziału w kołach przedmiotowych,
   h) indywidualnych prac twórczych wynikających z zainteresowań ucznia.
14) W okresie uczeń powinien otrzymać co najmniej o jedną ocenę więcej niż wynosi liczba godzin danych zajęć edukacyjnych tygodniowo (ale nie mniej niż 3 oceny), najlepiej z różnych form oceniania. Nie dotyczy to drugiego okresu klasy czwartej liceum, w którym liczba ocen nie może być mniejsza niż dwie.
15) Oceny powinny być wystawiane systematycznie.
16) Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć tyle razy w okresie ile wynosi liczba godzin danych zajęć edukacyjnych tygodniowo, lecz nie więcej niż trzy razy.
17) Ocena z odpowiedzi ustnej jest oceną jawną dla ucznia i powinna być każdorazowo uzasadniona krótkim słownym komentarzem.
18) Warunki przeprowadzania sprawdzianów:
   a) długie i krótkie sprawdziany są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisywane do terminarza klasy w dzienniku elektronicznym. W tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie dwa sprawdziany oraz najwyżej trzy krótkie sprawdziany w formie pisemnej (kartkówki) lub w formie ustnej (odpowiedzi).
   b) nauczyciel powinien zapoznać ucznia z formą, celem, zakresem materiału i kryteriami oceniania sprawdzianu lub testu,
   c) nauczyciel udostępnia uczniom do wglądu i omawia sprawdzone prace w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu lub testu,
   d) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym uczeń ma obowiązek przystąpić do tego sprawdzianu w terminie dwóch tygodni po zakończeniu absencji, termin sprawdzianu wyznacza nauczyciel przedmiotu, w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie dyrektorskim termin dodatkowy wyznacza Dyrektor Szkoły,
   e) uczeń może przystąpić do poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem, ocena z poprawy sprawdzianu jest ostateczna.
19) Uczeń II LO przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie na prawach olimpiady ma prawo do:

OLIMPIADA	ZWOLNIENIA	ILOŚĆ DNI
ETAP SZKOLNY	Z odpowiedzi ustnych, prac domowych, kartkówek, sprawdzianów.	3 dni
ETAP OKRĘGOWY	Z odpowiedzi ustnych, prac domowych, kartkówek, sprawdzianów.	2 tygodnie
ETAP CENTRALNY	Z odpowiedzi ustnych, prac domowych, kartkówek, sprawdzianów.	3 tygodnie

a) Wychowawca klasy wpisuje do dziennika lekcyjnego informację o zwolnieniu ucznia z odpowiedzi, uczeń indywidualnie zalicza najważniejsze treści z danego działu uzgadniając ich zakres i termin zaliczenia z nauczycielem przedmiotu w ciągu 2 tygodni po olimpiadzie.

20) Uczeń SP Nr 53 przygotowujący się do udziału w Wojewódzkim Konkursie Przedmiotowym lub do olimpiady ma prawo do:

KONKURS	ZWOLNIENIA	ILOŚĆ DNI
ETAP REJONOWY	Z odpowiedzi ustnych, samodzielnych i grupowych prac zgodnych z wymogami programu międzynarodowego IB MYP, kartkówek, sprawdzianów.	2 dni
ETAP WOJEWÓDZKI	Z odpowiedzi ustnych, prac domowych, kartkówek, sprawdzianów.	5 dni

Skala ocen

21) Pisemne sprawdziany (formy długie i krótkie) i testy oceniane są według ustalonej dla wszystkich zajęć edukacyjnych procentowej skali ocen:
    a) 0% - 29% pkt. - ocena niedostateczna
    b) 30% - 49% pkt. - ocena dopuszczająca
    c) 50% - 69% pkt. - ocena dostateczna
    d) 70% - 84% pkt. - ocena dobra
    e) 85% - 95% pkt. - ocena bardzo dobra
    f) 96% - 100%pkt - ocena celująca.
22) Oceny z różnych form oceniania są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Dopuszcza się możliwość fotografowania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych. Prawo fotografowania przysługuje uczniowi w stosunku do własnej pracy oraz jego rodzicom.

21a) Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania informacji o ocenach z zachowaniem prawa do prywatności oraz w sposób zapewniający ochronę danych osobowych uczniów.

23) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
24) Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniom i rodzicom sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne. Uzyskanie sprawdzonej pracy pisemnej jest wyrazem prawa ucznia i jego rodziców do bezpośredniego dostępu do informacji o postępach w nauce lub ich braku, wskazującej nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić te braki lub rozwinąć swoje umiejętności.
25) Nauczyciele zobowiązani są do gromadzenia prac pisemnych ze znaną uczniom punktacją lub dokładną recenzją uzasadniającą ocenę ucznia z wyszczególnieniem pozytywnych i negatywnych aspektów pracy przez okres jednego roku. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywa się poprzez:
    a) spotkania klasowe śródokresowe i okresowe organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał,
    b) spotkania indywidualne z nauczycielami, wychowawcą,
    c) spotkania ogólne,
    d) przekazywanie informacji w formie elektronicznej, pisemnej lub telefonicznej.

24a) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informowani są o jego ocenach poprzez system kontroli postępów w nauce i frekwencji „Librus". W przypadku nieposiadania przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dostępu do dziennika elektronicznego szkoła udziela informacji o postępach uczniach każdorazowo na życzenie uprawnionych osób.

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

26) Określa się następujące warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
    a) każdy okres kończy się oceną w stopniu według skali określonej w pkt. 8. niniejszego ustępu.
    b) oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne:

– oceny śródroczne – na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie,
– oceny roczne – najpóźniej na tydzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

c) oceny klasyfikacyjne ustala się biorąc pod uwagę wszystkie oceny cząstkowe, które grupowane są na dwie kategorie, oceny I kategorii (z długich sprawdzianów, testów) mają przewagę nad oceną II kategorii (odpowiedzi ustne, krótkie sprawdziany, prace domowe, aktywność), oceny roczne są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z pierwszego okresu,

d) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,

e) w przypadku przewidywania śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowawca klasy przekazuje informację zwrotną w formie pisemnej rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na miesiąc przed końcem okresu,

f) wychowawca klasy przekazuje informacje o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej na dwa tygodnie przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

g) ocena końcowa śródroczna i roczna wystawiona uczniowi nie może być niższa niż ocena proponowana wystawiona przez nauczyciela.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

27) Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli oceny cząstkowe niejednoznacznie wskazują na proponowaną ocenę roczną. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
28) Określa się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    a) 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,
    b) jeżeli uczeń nie może samodzielnie uzupełnić wiadomości, o których mowa w pkt.27.lit. a) nauczyciel powinien udzielić mu pomocy poprzez: wyjaśnienie treści, z których zrozumieniem ma trudności, dostarczenie uczniowi dodatkowych ćwiczeń w celu utrwalenia określonych umiejętności, zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
    c) po uzupełnienia wiadomości i umiejętności przez ucznia, nauczyciel sprawdza stopień ich opanowania w formie odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej.
29) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.29. niniejszego ustępu.
30) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 33. niniejszego ustępu.
31) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną i nauczyciel stwierdzi, że poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, stwarza się uczniowi szansę uzupełnienia braków.
32) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
33) Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie 31 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

34) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
35) Termin sprawdzianu, którym mowa w pkt. 33. niniejszego ustępu Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
36) Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Zestaw pytań ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z członkami komisji.
37) W skład komisji wchodzą:
    a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
    b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły; nauczyciel, o którym mowa w pkt. 36. lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
38) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny klasyfikacyjnej.
39) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 24. pkt. 56.
40) Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, który zawiera skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające oraz wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
41) Przepisy, o których mowa w ust. 24 pkt. 33.- 39. stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
42) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
43) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w zdaniach poprzedzających uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo "zwolniona". Jeżeli zajęcia dydaktyczne, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się w trakcie jego zajęć w danym dniu, uczeń zobowiązany jest pozostać na terenie szkoły (podpisuje pisemne zobowiązanie). Jeżeli zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony do domu na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiążą się ponosić pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć.
43a) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

43b) W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 43a, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie takiego orzeczenia.

43c) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

44) Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Życzenie uczestniczenia w tych zajęciach wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym i może zostać zmienione. Po osiągnięciu pełnoletności o uczestniczeniu w nauce religii lub etyki decyduje uczeń.

45) Uchylono.

46) Zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna" są obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi realizowanymi zgodnie z odrębnymi przepisami. Zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" mają charakter nieobowiązkowy. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice lub opiekunowie prawni zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli sam zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny

47) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

48) Zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów).

49) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W drugim przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

50) Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń, który za zgodą Dyrektora Szkoły zmienił oddział lub został przyjęty z innej szkoły, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego:
    a) termin tego egzaminu powinien być wyznaczony przez nauczyciela przedmiotu w semestrze, w którym uczeń zmienił oddział,
    b) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w formie sprawdzianu przeprowadzonego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, informację o zaliczeniu takiego sprawdzianu nauczyciel dołącza do arkusza ocen ucznia.

51) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

52) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następującym trybie:
    a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek komisji, w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
    b) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,

c) zestaw pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem komisji,
d) część pisemna trwa 90 minut, ustna do 20 min. (przygotowanie do odpowiedzi ustnej nie dłużej niż 20 min.).
e) Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego ustalana jest na podstawie wypowiedzi ucznia z obydwu części egzaminu.

53) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę z części pisemnej i ustnej oraz ocenę łączną (ostateczną) według obowiązującej skali.
54) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ustalone przez komisję oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
55) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
56) Uzyskana z wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Egzamin poprawkowy

57) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
58) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
59) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej **i** ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
    a) Część pisemna trwa 90 minut, ustna do 20 minut. Przygotowanie do odpowiedzi ustnej trwa nie dłużej niż 20 minut.
    b) Ocena z egzaminu poprawkowego ustalana jest na podstawie wypowiedzi ucznia z obydwu częściach egzaminu.
60) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
61) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
    a) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
62) Nauczyciel o którym mowa pkt. 61. lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
63) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    a) skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
64) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

65) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego może być warunkowo promowany do klasy programowo wyższej raz w ciągu całego etapu edukacyjnego pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdawał egzamin są realizowane w klasie programowo wyższej.
66) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznych.
67) Uczeń kończy szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
68) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 66. i 67., odpowiednio nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.
69) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
70) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły – z wyróżnieniem.

70a) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, oceny z tych zajęć nie wliczają się do średniej ocen, o której mowa w ppkt. 70).

71) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 70. wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

72) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca również informuje uczniów swojej klasy oraz ich rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych:
    a) wychowawca (asystent wychowawcy) usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych na podstawie pisemnej informacji o przyczynach nieobecności z czytelnym podpisem rodzica (opiekuna prawnego), zwolnienia lekarskiego lub ustnego oświadczenia rodziców.
    b) rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły, podając przyczynę absencji.
    c) spóźnienia na zajęcia usprawiedliwiane są tylko w uzasadnionych przypadkach, gdy przyczyną była siła wyższa,
    d) rodzice obowiązani są powiadomić wychowawcę (asystenta wychowawcy) za pośrednictwem dziennika elektronicznego o nieobecności ucznia w danym dniu oraz dłuższej przewidywanej absencji,
    e) wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10 każdego miesiąca wypełnia raport frekwencji dotyczący obecności uczniów w poprzednim miesiącu,
    f) w przypadku wyjść w czasie lekcji uczeń musi posiadać pisemną lub telefoniczną zgodę rodziców zaakceptowaną przez wychowawcę lub innego nauczyciela,
    g) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności.

Ocena zachowania

73) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
    a) wzorowe,
    b) bardzo dobre,
    c) dobre,
    d) poprawne,
    e) nieodpowiednie,
    f) naganne.

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

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
e) dbałość o kulturę języka,
f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

73 b) 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.

73 c) Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów swojej klasy oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach ocenienia zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, co potwierdza wpisem w dzienniku zajęć edukacyjnych.

74) Kryteria ocen zachowania

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, b) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami, c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia (do 5 godzin nieusprawiedliwionych w okresie), d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, e) przestrzega zasad współżycia społecznego, f) przejawia inicjatywę lub bierze udział w organizowaniu różnych form życia klasy i szkoły, g) inicjuje pomoc koleżeńską h) godnie reprezentuje szkołę.
Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, b) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami, c) przestrzega zasad współżycia społecznego, d) dba o kulturę osobistą, e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły, f) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) właściwie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, b) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami, c) przestrzega podstawowych norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole, d) dba o kulturę osobistą, e) uczestniczy w życiu szkoły, f) ma nie więcej niż 16 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
a) zasadniczo przestrzega obowiązujących norm, jednak zdarzają się uchybienia dotyczące frekwencji, punktualności, kultury osobistej lub zaangażowania społecznego, b) podejmowane wobec niego działania wychowawcze przynoszą poprawę, c) spóźnia się na lekcje d) ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
a) często narusza obowiązki ucznia, zasady współżycia społecznego lub regulaminy szkolne, b) wykazuje niską kulturę osobistą, c) często spóźnia się lub wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, d) ma nie więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) rażąco narusza obowiązki ucznia, b) stosuje przemoc, c) dopuszcza się cyberprzemocy, kradzieży lub dewastacji mienia, d) używa substancji psychoaktywnych, e) stwarza zagrożenie dla siebie lub innych albo uporczywie lekceważy obowiązek szkolny, f) ma więcej niż 36 godzin nieusprawiedliwionych w okresie. Ocena naganna może zostać ustalona również w przypadku szczególnie poważnego jednorazowego naruszenia norm społecznych lub prawnych.

74 a) Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o stopień w stosunku do tej, jaka wynika z kryterium oceny, na podstawie osiągnięć ucznia w konkursach i zawodach oraz zaangażowania w pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

74 b) Wystąpienie jednego z poniższych zachowań może skutkować obniżeniem przewidywanej oceny zachowania:

a) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy;
b) wymuszanie, zastraszanie, poniżanie lub nękanie innych osób;
c) kradzież lub dewastacja mienia;
d) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
e) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie substancji psychoaktywnych;
f) wnoszenie lub używanie przedmiotów stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia;
g) nie przestrzeganie zasad i regulaminów funkcjonujących w szkole;
h) inne rażące naruszenia zasad współżycia społecznego.

Szczególne osiągnięcia ucznia, działalność społeczna, wolontariat, reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i uroczystościach mogą zostać uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania.

75) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
76) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
77) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli (wychowawca potwierdza to wpisem w dzienniku zajęć edukacyjnych i podpisem nauczyciela, który opiniował oceny zachowania), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. O przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców na dwa tygodnie przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej.
78) Ostateczna śródroczna i roczna ocena zachowania wystawiona uczniowi nie może być niższa niż ocena proponowana wystawiona przez wychowawcę z wyjątkiem zaistnienia zdarzeń powodujących konieczność ukarania ucznia karą statutową.
79) Jeżeli proponowana przez wychowawcę roczna ocena zachowania nie jest zbieżna z opinią innych nauczycieli i uczniów danej klasy, wówczas uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej. W takim przypadku uczeń przedstawia argumenty, które wychowawca ponownie analizuje w oparciu o kryteria zachowania oraz konsultuje się z innymi nauczycielami oraz uczniami danej klasy.
80) Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.83.

81) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
82) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
83) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania, w skład której wchodzi Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców, roczną ocenę klasyfikacyjną komisja ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
84) Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
85) Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, który zawiera skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania i ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
86) Propozycje zadań, które może wykonać uczeń poprawiający ocenę zachowania:
    a) wykonanie pomocy naukowych
    b) zaangażowanie w prace na rzecz Samorządu Uczniowskiego,
    c) zaangażowanie w pracę społeczną (wolontariat itp.),
    d) praca na rzecz szkoły (wg potrzeb szkoły),
    e) pomoc w nauce słabszym (konkretnemu uczniowi i z jednego przedmiotu),
    f) inicjowanie i współorganizowanie imprezy klasowej, szkolnej,
    g) wykonanie zadania na rzecz swojej klasy,
    h) zadośćuczynienie bezpośrednie, naprawienie wyrządzonej szkody lub krzywdy,
    i) inne, własne propozycje ucznia.

Organizacja oddziałów dwujęzycznych

25. W szkole tworzone są oddziały klas dwujęzycznych, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania.
    1) Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i w języku angielskim ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów języka angielskiego, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
    2) Nauczanie obejmuje realizację programu języka angielskiego oraz wybranych przedmiotów według programu określonego dla systemu edukacji dwujęzycznej.
    3) Nauczanie dwujęzyczne realizowane jest w klasie VII i VIII w SP 53 oraz w oddziałach dwujęzycznych w II LO.
    4) Nauczanie odbywa się w dwóch językach w ramach zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, części historii dotyczącej historii Polski i części geografii dotyczącej geografii Polski, tj. z biologii, chemii, fizyki, matematyki, części geografii odnoszącej się do geografii ogólnej i części historii odnoszącej się do historii powszechnej.
26. W II LO tworzy się klasę z programem międzynarodowym IB MYP (International Baccalaureate Middle Years Programme). Nauczanie w tym oddziale oparte jest na polskiej podstawie programowej z dodatkowym przedmiotem teoria wiedzy (Theory of Knowlege, tzw. TOK). Minimum 70% zajęć z biologii, chemii, fizyki, matematyki, TOK–u oraz informatyki w klasie IB MYP prowadzonych jest w języku angielskim.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

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

28. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
29. Formami współdziałania są w szczególności:
1) wykłady i spotkania,
2) badania i konferencje naukowe,
3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

30. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną rozumianą jako wprowadzanie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.
1) Innowacje i eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
3) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie, opinii Rady Pedagogicznej, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
4) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu wraz z opisem zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

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

31. W miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe.
32. Profil zajęć dodatkowych uzależniony jest od zapotrzebowania uczniów, ich uzdolnień i predyspozycji.
33. Uczniowie mogą rozwijać swoje umiejętności i zainteresowania na zajęciach organizowanych w ramach kół przedmiotowych i tematycznych, konsultacji, treningów sportowych i innych zajęć dodatkowych.
34. Zajęcia dodatkowe adresowane są zarówno do uczniów, którzy pragną rozwijać swoje zainteresowania, jak i do tych, którzy potrzebują pomocy w nauce.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

35. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, w którym uczniowie dobrowolnie i świadomie angażują się w różne przedsięwzięcia społeczne.
    1) Akcje Szkolnego Wolontariatu realizowane są w szkole lub poza nią we współpracy z innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi tworząc i rozwijając więzi ze środowiskiem.
    2) Pracami Szkolnego Wolontariatu kieruje nauczyciel – koordynator, który wspiera ciekawe inicjatywy wolontariuszy współdziałając z innymi organizacjami społecznymi.
    3) Szkolny Wolontariat prowadzi działalność zgodnie z opracowanym przez koordynatora odrębnym regulaminem.
    4) Szkolny Wolontariat w celu realizacji swoich zadań może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, nauczycieli oraz innych źródeł.

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

36. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na :
    1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

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

36a. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) ze szczególnych uzdolnień;
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
7) z zaburzeń komunikacji językowej;
8) z choroby przewlekłej;
9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

37. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
38. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach określonych w obowiązujących przepisach, w szczególności zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji oraz warsztatów."
39. W szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
40. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Organizację i dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec pozostałych uczniów prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.
41. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. W ramach programu IB DP nie przewiduje się realizacji indywidualnego nauczania, ze względu na obowiązek realizacji przez ucznia określonego wymiaru godzin zajęć oraz wymagań programowych i egzaminacyjnych International Baccalaureate Organization (IBO).
1) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni

psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, lub jeśli opinia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej na to pozwala – w szkole.
4) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6) Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin, dla uczniów szkoły podstawowej - od 10 do 12 godzin. Ostateczna liczba godzin w ramach wymienionego wyżej wymiaru wymaga akceptacji organu prowadzącego szkołę.
8) Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w pkt. 7. realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
9) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

42. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w toku bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
    1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    2) uchylono,
    3) zajęć specjalistycznych:
        a) uchylono,
        b) uchylono,
        c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
        d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    6) warsztatów,
    7) porad i konsultacji.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

43. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Białymstoku, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
44. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:

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

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

45. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
    1) Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.
    2) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
    3) Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
    4) Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
        a) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej lub wyższej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów,
        b) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych lub wyższych,
        c) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.
    5) Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościamii zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
    6) Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny i szkolny doradca zawodowy.
    7) Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
        a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji,
        b) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
        c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
        d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
        e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
        f) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
        g) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
        h) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
    8) Zadania, o których mowa w ust. 39. pkt. 5., są realizowane we współpracy z:

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

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

46. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
47. Rodzice mają prawo do:
    1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w szkole,
    3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających i maturalnych,
    5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną,
    6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
    7) zyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, na koniec semestru lub roku szkolnego.
48. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
    1) współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:
        a) zapoznawanie 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 liceum i siódmych szkoły podstawowej,
        b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
        c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
        d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie,
    2) współdziałanie w zakresie:
        a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
        b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
    3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:
        a) za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców,
        b) za pośrednictwem Rady Rodziców,
    4) formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
        a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych liceum i siódmych szkoły podstawowej na początku roku szkolnego,
        b) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych liceum i siódmych szkoły podstawowej, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych liceum i siódmych szkoły podstawowej,
    5) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły)
        a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
        b) ustalenie form pomocy,
        c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
        d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,

e) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
f) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
g) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

6) Indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
b) udzielanie rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

49. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
2) nauki własnej historii i kultury;
3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.
50. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
51. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów ich rodziców.
52. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 3.
Szczegółowe kompetencje organów szkoły

1. Organami zespołu szkół są:
1) Dyrektor Szkoły,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców,
4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Szkoły

2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną dla klas realizujących program matury międzynarodowej,
4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
6) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

8) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą (lub w formie indywidualnego nauczania) oraz określa warunki jego spełniania,
12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w §2 ust. 38. Statutu Szkoły,
13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w § 2 ust. 33. statutu szkoły,
14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością zajęcia rewalidacyjne,
15) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian,
16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, które stanowią odpowiednio zestaw programów nauczania uwzględniających całość podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego,
17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
18) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy,
19) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki, zgodnie z zasadami określonymi w § 2. ust.18. statutu szkoły,
20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
21) opracowuje ofertę realizacji w szkole obowiązkowych dwóch godzin wychowania fizycznego w systemie fakultatywnym w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
22) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
    a) z udokumentowanym wnioskiem absolwenta/ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o umożliwienie absolwentowi/uczniowi przystąpienia do egzaminu maturalnego lub ósmoklasisty w terminie dodatkowym, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających zdającemu przystąpienie do egzaminu zgodnie z harmonogramem,
    b) z informacją o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym,
23) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
24) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
25) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad,
26) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 17. ust. 35. - 48. statutu,
27) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego,
28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
31) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach,
32) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
33) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym,
34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
35) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze,
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku,
5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
6) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć, z zachowaniem zasad określonych w § 4.
7) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
8) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
9) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
   a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) w sytuacjach innych, zgrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku,
15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
19) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły.

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

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w szkole,
7) wykonuje zadania Dyrektora Szkoły wynikające z przepisów Karty Nauczyciela w zakresie przygotowania do zawodu nauczyciela, oceny pracy oraz awansu zawodowego nauczycieli,
8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
13) uchylono,
14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom,
15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:
   1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
   2) powołuje Komisję Stypendialną,
   3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
   4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole,
      a) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia dane ucznia (imię, nazwisko i pesel) celem właściwej realizacji tej opieki,
      b) zapewnia opiekę stomatologiczną w miejscu określonym w umowie o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej,
   5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej" oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu,
   6) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.
7. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
8. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
   1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
   2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych;

3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
6) we współpracy z nauczycielami, określa:
   a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz
   b) we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
   c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
   d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
   e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w § 2 Statutu szkoły;
8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

Rada Pedagogiczna

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności,
   2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
   3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, stanowiące podstawę do wydania przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
   6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN,
   7) opiniuje wniosek o udzielenie uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
   8) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   9) przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi Stypendium Ministra Edukacji,
   10) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
   11) uchylono,
   12) postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   13) uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
   14) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
   2) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
   3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz lekcyjnych i pozalekcyjnych dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
   6) opiniuje kwestię podjęcia działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,

7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
9) opiniuje formy realizacji 2 obowiązkowych godzin wychowania fizycznego w systemie fakultatywnym,
10) opiniuje program nauczania zaproponowany przez nauczyciela,
11) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
13) opiniuje Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny,
14) opiniuje przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ze środków przyznanych przez organ prowadzący,
15) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
16) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
17) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:
    1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
    2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
    3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
    4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
    5) uczestniczy w tworzeniu planu WDN,
    6) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
    7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, a w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej.

Rada Rodziców

17. W szkole działa Rada Rodziców.
18. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
19. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
20. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
21. W wyborach, o których mowa w ust. 18. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
22. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
23. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
    1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
    2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
    3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
24. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
25. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji także:
    1) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny,
    2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
    3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły przedkładanego przez Dyrektora,
    4) opiniuje podjęcie na terenie szkoły działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole,
    5) opiniuje formy realizacji 2 godzin obowiązkowych wychowania fizycznego w systemie fakultatywnym,
    6) opiniuje pracę nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny pracy nauczyciela, a w przypadkach określonych w przepisach przejściowych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli – również w związku z dokonywaniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia. Nieprzedstawienie opinii w tym terminie nie wstrzymuje postępowania,
    7) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    8) opiniuje organizację zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
26. Programy, o których mowa w ust. 23. pkt.1. i 2., Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
27. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Samorząd Uczniowski

28. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie II LO i SP nr 53. Do zadań i kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
    1) opracowanie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
    2) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych,
    3) przedstawienie dyrekcji opinii i potrzeb młodzieży,
    4) współdziałanie z władzami szkoły w celach zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz udzielenia pomocy materialnej młodzieży będącej w trudnej sytuacji, udzielanie pomocy w rehabilitacji społecznej,
    5) pomoc w organizowaniu wypoczynku i rozrywki młodzieży,

6) współudział w rozwijaniu zainteresowań uczniów,
7) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
8) inspirowanie do prac społeczno - użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
9) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
10) zapobieganie konfliktom między nauczycielami i uczniami oraz próba rozstrzygania sporów między uczniami,
11) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie tradycji,
12) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży,
13) wydawanie gazetek szkolnych, kroniki, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli,
14) współdecydowanie o przyznawaniu młodzieży stypendiów i innych form pomocy materialnej,
15) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród,
16) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzenia kary,
17) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z głosem doradczym w sprawach wychowawczych i opiekuńczych,
18) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania danego nauczyciela na opiekuna samorządu,
19) dysponowanie funduszami samorządu w porozumieniu z opiekunami.

Współpraca i rozstrzyganie sporów miedzy organami szkoły

29. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają na podstawie własnych regulaminów.
    1) Organy szkoły współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, kształtowanie właściwego wizerunku szkoły oraz dbałość o podnoszenie jakości pracy szkoły.
    2) Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów prawa i zasady dobra publicznego m.in. poprzez wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
    3) Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
    4) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
    5) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 4.
Organizacja pracy zespołu szkół

1. II LO jest publiczną szkołą ponadpodstawową o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. Po ukończonym cyklu kształcenia uczniowie liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
3. Cykl kształcenia w oddziale IB trwa dwa lata i jest poprzedzony dwuletnim okresem przygotowawczym w ramach programu IB MYP w pierwszej i drugiej klasie liceum czteroletniego.
4. SP nr 53 jest publiczną szkołą podstawową o ośmioletnim cyklu kształcenia.
5. W klasie 8 szkoły podstawowej uczniowie przystępują do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
6. W trakcie cyklu kształcenia uczniom szkoły podstawowej i liceum szkoła wystawia na zakończenie roku świadectwo ukończenia klasy, na zakończenie cyklu kształcenia szkoła wystawia świadectwo ukończenia szkoły.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty.
8. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września a kończą w pierwszy piątek, który nastąpi po 20. dniu czerwca. Jeżeli

pierwszy września przypada w piątek, zajęcia rozpoczynają się w pierwszy poniedziałek, który nastąpi po pierwszym dniu września.

9. Ustala się dzień 22 listopada Świętem Szkoły. Jeżeli w danym roku 22 listopada przypada w sobotę lub niedzielę, wówczas Święto Szkoły jest obchodzone w najbliższy poniedziałek po 22 listopada lub piątek przed 22 listopada.
10. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze dla szkoły podstawowej – 8 dni, dla liceum – 10 dni.
    1) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzamin maturalny, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
    2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
    3) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 10. pkt. 1.i 2.
    4) Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
        a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
        b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
    5) Zajęcia, o których mowa w pkt. 4. podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
11. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
12. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 11. określają odrębne przepisy.
13. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
14. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
    1) 4 gabinety dyrektorów,
    2) 40 sal lekcyjnych z wyposażeniem,
    3) salę gimnastyczną pełnowymiarową, boiska szkolne, siłownię i salę do ćwiczeń gimnastycznych,
    4) aulę,
    5) bibliotekę i salę coworkingową,
    6) gabinet pomocy przedlekarskiej,
    7) szatnię szkolną,
    8) archiwum,
    9) kancelarię ogólną,
    10) gabinet księgowej,
    11) gabinet pedagoga szkolnego,
    12) pokój nauczycielski,
    13) sekretariat Dyrektora Szkoły,
    14) gabinet kierownika programu matury międzynarodowej,

15) dwie pracownie komputerowe,
16) pokój kierownika gospodarczego i informatyka,
17) pomieszczenie administracyjno – gospodarcze,
18) gabinet szkolnego doradcy zawodowego i psychologa szkolnego.

15. W Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 mogą funkcjonować stowarzyszenia i fundacje wspierające finansowo pracę szkoły.
16. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej stowarzyszenia lub fundacji określają odrębne przepisy.
17. Szkoła może organizować inne formy odpłatnych usług edukacyjnych.
18. Szkoła może realizować projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, których obsługę mogą prowadzić nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły oraz osoby niebędące pracownikami szkoły.
19. Formy zatrudnienia osób wymienionych w ust. 18. ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie.
20. Za szczególne osiągnięcia i zasługi dla oświaty i wychowania nauczycielowi mogą być przyznawane nagrody, medale, odznaczenia oraz dodatek motywacyjny.
21. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości zależnej od stażu pracy.
22. Zakres czynności i obowiązków pracowników administracji i obsługi reguluje regulamin pracy.
23. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
    1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – w postaci arkuszy ocen oraz dzienników lekcyjnych.
    2) W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
        a) Dziennik zajęć pozalekcyjnych,
        b) Dziennik pedagoga szkolnego,
        c) Dziennik biblioteki,
        d) uchylono,
        e) Dziennik zajęć doradcy zawodowego,
        f) Dziennik zajęć psychologa szkolnego.
24. Dokumenty wymienione w ust. 23. pkt. 1. i 2. są własnością szkoły.
25. Szkoła może prowadzić dokumentację nauczania w formie elektronicznej z zachowaniem selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny, zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz zapewnieniem bezpiecznego rejestrowania historii zmian i ich autorów.
26. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
27. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 5.

Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący do 36 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły.

§ 6.
Organizacja zajęć edukacyjnych

1. W szkole można dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Odpowiednią decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących 30 i więcej uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych.
5. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
6. Niektóre zajęcia np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.
7. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 6. ustala się na 45 minut.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
10. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych, liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.
11. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w § 7., mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
12. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują za zgodą rodziców wyboru form realizacji 2 godzin obowiązkowych wychowania fizycznego w systemie fakultatywnym z oferty zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz po uwzględnieniu potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań i osiągnięć w danym sporcie lub aktywności fizycznej, bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 12. mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    1) zajęć sportowych,
    2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
    3) zajęć tanecznych,
    4) aktywnych form turystyki.

    Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w systemie fakultatywnym w formie zajęć określonych w pkt.1. - 4. z zachowaniem liczby godzin

przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie oraz prowadzenie ich łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

14. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń.
15. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

Organizacja zajęć dodatkowych w szkole

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

§ 7.
Przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego w II LO dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. W II LO tworzone są oddziały z rozszerzonym programem nauczania przedmiotów przygotowujących do egzaminu maturalnego i podjęcia studiów o charakterze technicznym, uniwersyteckim, medycznym, ekonomicznym, z zachowaniem wysokiego poziomu nauczania przedmiotów humanistycznych, ścisłych, przyrodniczych i języków obcych.

§ 8.
Czas trwania godziny lekcyjnej

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 730.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. uchylono.

§ 9.
Matura międzynarodowa

1. II Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku jest placówką upoważnioną do oferowania programu International Baccalaureate Diploma Programme (Program Matury Międzynarodowej) w skrócie IB DP na mocy autoryzacji o numerze 006159.
2. Program Matury Międzynarodowej realizowany jest na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (roz.1 art. 21).
3. uchylono

4. Językiem wykładowym na zajęciach w oddziale międzynarodowym jest język angielski z wyjątkiem zajęć dla uczniów będących obywatelami polskimi obejmujących: język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski.
5. Dokumentacja szkolna dostarczana do IB wypełniana jest w języku angielskim.
6. Wewnątrzszkolna dokumentacja służąca informowaniu rodziców / prawnych opiekunów oraz lokalnych władz oświatowych jest redagowana w języku polskim lub polskim i angielskim.
7. Proces dydaktyczny w oddziałach IB DP opiera się na zasadach ustanowionych przez International Baccalaureate Organization.
8. Osobą odpowiedzialną za realizację programu IB DP w szkole jest kierownik - koordynator programu IB DP powoływany przez Dyrektora Szkoły, który określa zakres jego obowiązków i zasady współpracy.
9. Do prowadzenia programu CAS (Creativity, Activity, Service) Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora programu CAS, określając zakres jego obowiązków.
10. Cykl kształcenia w programie IB DP dzieli się na cztery semestry:
    1) I semestr – trwa od 1 września do ferii zimowych,
    2) II semestr – trwa od końca ferii zimowych do końca roku szkolnego,
    3) III semestr – trwa od 1 września następnego roku do ferii zimowych,
    4) IV semestr - trwa od końca ferii zimowych do dnia określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty jako dzień zakończenia zajęć w klasach czwartych szkół ponadpodstawowych.
11. Program Matury Międzynarodowej w II Liceum Ogólnokształcącym im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Białymstoku oparty jest na sześciu grupach przedmiotowych, z których uczeń wybiera po jednym przedmiocie, przy czym minimalnie trzy (a maksymalnie cztery) przedmioty są rozszerzone (HL), a pozostałe podstawowe (SL). Po ukończeniu dwuletniego programu uczeń przystępuje do maturalnej sesji egzaminacyjnej, która odbywa się z maju. Aby uzyskać dyplom Matury Międzynarodowej uczeń powinien:
    1) przystąpić do egzaminów ustnych i złożyć prace pisemne w ramach komponentów maturalnych ocenianych wewnętrznie (Internal Assessment)
    2) zdać sześć egzaminów z wybranych przez siebie przedmiotów,
    3) ukończyć program CAS,
    4) przygotować samodzielną pracę badawczą (tzw. Extended Essay),
    5) spełnić wymagania z przedmiotu Teoria Wiedzy,
    6) spełnić warunki organizacji IB dotyczące otrzymania pełnego dyplomu (tzw. „full diploma").
12. Uczeń wybiera po jednym przedmiocie z każdej grupy oraz jeden dodatkowy przedmiot z grup 1–4, czyli łącznie sześć przedmiotów. Trzy lub cztery realizuje na poziomie rozszerzonym (HL), a pozostałe na podstawowym (SL). Po dwóch latach zdaje z nich maturę.
13. Grupa 1 obejmuje język polski i angielski. Uczeń może wybrać angielski jako język ojczysty tylko dodatkowo, a nie zamiast polskiego.
14. Przedmioty na poziomie podstawowym (SL) oferowane są w wymiarze 4 godzin lekcyjnych tygodniowo, natomiast przedmioty na poziomie rozszerzonym (HL) w wymiarze 6 godzin lekcyjnych w tygodniu, przy czym zachowuje się ustalone trwanie godziny lekcyjnej jako 45-minutowej jednostki.
15. Zgodnie z wymaganiami organizacji IB szkoła zapewnia uczniom w dwuletnim cyklu kształcenia realizację minimum 150 godzin zegarowych z każdego przedmiotu w przypadku przedmiotów podstawowych (SL) oraz 240 godzin zegarowych w przypadku przedmiotów rozszerzonych (HL).
16. W szczególnych przypadkach (np. przewlekła choroba, zmiana miejsca zamieszkania) uczeń może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z podaniem o umożliwienie powtórzenia jednego roku realizacji programu.
17. Szkoła, w której został utworzony oddział międzynarodowy, zapewnia uczniom tego oddziału możliwość przejścia, na każdym etapie kształcenia, do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania, o których mowa w roz. 1 art. 14 ust. 1 pkt.4 lit. a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
18. Grupy przedmiotowe mogą liczyć od 6 do 12 uczniów.

19. Jeżeli liczba chętnych na dany przedmiot jest mniejsza niż 6 uczniów, muszą oni wybrać inny przedmiot (lub poziom) z danej grupy przedmiotowej.
20. Uczniowie w II semestrze klasy II liceum, zobowiązani są do złożenia deklaracji potwierdzającej wybór przedmiotów dostępnych w ofercie edukacyjnej szkoły.
21. Zmiana wybranego przedmiotu lub poziomu przedmiotu, po terminie, o którym mowa w § 9. ust. 20, może się odbyć tylko na podstawie pozytywnej opinii Dyrektora Szkoły.
22. Zmiana przedmiotu lub poziomu jest możliwa za pisemną zgodą Dyrektora Szkoły. Przedmiot można zmienić w ciągu pierwszego miesiąca nauki w IB DP, pod warunkiem, że zmiana nie koliduje z planem lekcji ucznia. Poziom przedmiotu można zmienić do końca pierwszego roku nauki.

Praca badawcza (extended essay)

23. W trakcie realizacji programu IB DP każdy uczeń jest zobowiązany do przygotowania samodzielnej pracy badawczej (tzw. Extended Essay).
24. Każdy uczeń jest zobowiązany do wyboru przedmiotu oraz tematu pracy dyplomowej w I semestrze nauki w programie IB DP (w wyznaczonym terminie zgodnie z corocznym terminarzem programu IB DP) poprzez złożenie odpowiedniej deklaracji.
25. Ostateczna decyzję o przydziale promotora pracy dyplomowej dokonuje koordynator programu.
26. Uczeń może pisać pracę dyplomową tylko z przedmiotu, który zdaje na maturze.
27. Promotorem może być nauczyciel uczący w programie matury międzynarodowej, ale nie musi być to nauczyciel uczący danego ucznia.
28. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać terminów wyznaczonych przez promotora oraz harmonogramu pracy nad pracą badawczą ogłoszonego przez koordynatora programu.

Ocenianie bieżące

29. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się w oparciu o kryteria oceniania określone przez IB i obejmuje:
    1) ocenianie bieżące według skali i w formach określonych w § 9 ust. 36 i 39.
    2) ustalanie klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych wybranych przez ucznia, według skali, o której mowa w § 9. ust. 36.
    3) ustalenie przewidywanych ocen (predicted grades), z przedmiotów wybranych przez ucznia, w terminie określonym w kalendarzu wewnętrznym zgodnie z corocznym terminarzem programu IB DP,
    4) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
30. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
31. W ocenianiu obowiązują zasady:
    1) zasada częstotliwości i systematyczności,
    2) zasada jawności kryteriów – na początku I semestru programu IB DP uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie zostają zapoznani z:
       a) kryteriami oceniania przyjętymi przez IB,
       b) zakresem materiału z każdego przedmiotu zgodnie z programem wybranym na cztery semestry przez nauczyciela,
       c) formami pracy podlegającymi ocenie.
32. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do czasu ukończenia przez ucznia nauki w programie IB DP. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel udostępnia prace do wglądu oraz uzasadnia ocenę.
33. Nieobecność ucznia na zajęciach przekraczająca połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, może skutkować nieklasyfikowaniem ucznia z danego przedmiotu. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, natomiast w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej – za zgodą Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w terminie określonym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

34. W przypadku powtarzających się nieobecności (powyżej 10 godzin danego przedmiotu w semestrze) nauczyciel informuje koordynatora programu oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a uczeń jest zobowiązany do rozmowy z pedagogiem szkolnym (school counsellor).
35. W klasach realizujących program Międzynarodowej Matury przy ustalaniu oceny zachowania bierze się również pod uwagę:
    1) stopień realizacji CAS-u (obowiązkowego komponentu programu międzynarodowej matury),
    2) bezwzględną realizację zasad „academic integrity",
    3) terminowość wykonywania zadań określonych w kalendarzu wewnętrznym
36. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

Ocena doskonała	7	dsk, 100% - 96%	(excellent performance)
Ocena bardzo dobra	6	bdb, 95% - 90%	(very good performance)
Ocena dobra	5	db, 89% - 80%	(good performance)
Ocena zadowalająca	4	zd, 79% - 70%	(satisfactory performance)
Ocena dostateczna	3	dost, 69% - 55%	(mediocre performance)
Ocena dopuszczająca	2	dop, 54% - 40%	(poor performance)
Ocena niedostateczna	1	ndst, 39% - 0%	(insufficient performance)

oraz z teorii wiedzy:

Ocena doskonała	A	100% - 96%	(excellent performance)
Ocena dobra	B	95% - 80%	(good performance)
Ocena zadowalająca	C	79% - 60%	(satisfactory performance)
Ocena dostateczna	D	59% - 40%	(mediocre performance)
Ocena niedostateczna	E	39% - 0%	(insufficient performance)

37. Wszystkie oceny w klasach realizujących program IB DP wystawiane są w procentach i przeliczane na oceny w skali, o której mowa w § 9. ust. 36. według kryteriów określonych przez nauczycieli. Przewidywane oceny maturalne (predicted grades), oceny z Internal Assessment bądź też innych komponentów egzaminacyjnych wystawiane są według kryteriów określonych przez IB, opisanych w dokumentach Matury Międzynarodowej do każdego przedmiotu (tzw. Guide).
38. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym za pomocą cyfr lub liter (w przypadku teorii wiedzy). Oceny semestralne w pozostałych dokumentach są odnotowywane w pełnym brzmieniu.
39. Formami pracy podlegającymi ocenie są:
    1) obserwacje aktywności ucznia podczas zajęć edukacyjnych,
    2) wypowiedzi ustne,
    3) wyniki sprawdzianów pisemnych (długie i krótkie formy),
    4) wyniki testów diagnostycznych,
    5) analiza samodzielnych prac ucznia: prac domowych, referatów, projektów, prezentacji itp.,
    6) sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach,
    7) czynny udział w kołach przedmiotowych,
    8) indywidualne prace twórcze wynikające z zainteresowań ucznia.
40. Jeżeli uczeń w klasie realizującej program Matury Międzynarodowej nie spełnia warunków uzyskania dyplomu określonych w dokumentach IB, ma niską frekwencję, ocenę zachowania poniżej poprawnej lub jego postawa jest sprzeczna z profilem ucznia IB (Learner Profile), to może zostać pozbawiony możliwości dalszej realizacji programu Matury Międzynarodowej.

Klasyfikacja

41. Klasyfikacja uczniów realizujących program IB DP odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego oraz w statucie szkoły, w szczególności w zakresie klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej oraz ustalania ocen klasyfikacyjnych.
42. Uczeń klasy IB otrzymuje świadectwo potwierdzające ukończenie odpowiednio klasy pierwszej, drugiej i trzeciej a po klasie czwartej – świadectwo ukończenia szkoły. W związku z tym określa się sposób przeliczania ocen wystawionych zgodnie z systemem oceniania obowiązującym w programie IB na system polski.

    Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów realizowanych w programie IB:

Ocena w skali IB	Skala procentowa	Ocena po przeliczeniu na system polski
7	100% - 96%	6
6	95% - 90%	5
5	89% - 80%	4
4	79% - 70%	4
3	69% - 55%	3
2	54% - 40%	2
1	39% - 0%	1

    Oceny z teorii wiedzy:

Ocena w skali IB	Skala procentowa	Ocena po przeliczeniu na system polski
A	100% - 96%	6
B	95% - 80%	5
C	79% - 60%	4
D	59% - 40%	3
E	39% - 0%	1

43. Wszyscy uczniowie klasy IB są zobowiązani do przystąpienia do matury próbnej.

Egzaminowanie

44. Harmonogram sesji egzaminacyjnej oraz zasady przeprowadzania egzaminów pisemnych są ustalane przez Organizację IB.
45. W programie IB uczniowie oceniani są według jednoznacznych i ściśle sformułowanych kryteriów. Kryteria te różnią się dla poszczególnych przedmiotów, ale są jednakowe dla wszystkich szkół z programem IB, co zapewnia obiektywność oceny i to, że oceny z różnych krajów są ze sobą porównywalne.
46. Ocena na dyplomie jest jedna z danego przedmiotu, ale składa się na nią:
    1) ocena wewnętrzna dwuletniej pracy ucznia (internal assessment) - dokonywana przez nauczyciela uczącego przedmiotu, podlegająca kontroli (moderacji) zewnętrznej przez egzaminatora IB. Ocena ta stanowi około 20-30% oceny końcowej (ilość procentowa waha się w zależności od przedmiotu).
    2) ocena zewnętrzna (external assessment) - ocena z egzaminu maturalnego dokonywana przez egzaminatorów zewnętrznych IB (około 70-80% oceny końcowej).
47. Arkusze egzaminacyjne, praca badawcza (Extended Essay) oraz esej wymagany jako zaliczenie przedmiotu teoria wiedzy są oceniane zewnętrznie przez międzynarodowych egzaminatorów. Elementy Internal Assessment są oceniane w szkole przez nauczycieli uczących w programie i podlegają kontroli (moderacji) zewnętrznej przez egzaminatora IB.
48. Uczeń przystępujący do egzaminu maturalnego może otrzymać maksymalnie 7 punktów za każdy przedmiot, co daje mu w sumie 42 punkty. Dodatkowo, maksymalnie 3 punkty uczeń może uzyskać łącznie za teorię wiedzy i pracę badawczą. Maksymalny wynik maturalny w systemie IB DP to 45 punktów.
49. Egzamin uznaje się za zdany przy minimalnym wyniku 24 punktów (przy dodatkowych zastrzeżeniach sprecyzowanych w przewodniku pt. „Diploma Programme Assessment Procedures").
50. Wyniki sesji egzaminacyjnej są podawane do wiadomości na początku lipca każdego roku.

51. Wszelkie wnioski kierowane do organizacji IB przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów składa się za pośrednictwem koordynatora programu IB DP.
52. Organizacja procesu dydaktycznego, zasady oceniania i klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w ramach programu IB DP odbywają się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz regulacjami i procedurami International Baccalaureate Organization (IBO).

§ 10.
Program Międzynarodowy realizowany w klasach dwujęzycznych
International Baccalaureate Middle Years Programme

Postanowienie Ogólne
1. Szkoła Podstawowa nr 53 z Oddziałami Dwujęzycznymi oraz II Liceum Ogólnokształcące im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Białymstoku to placówki uprawnione do oferowania programu International Baccalaureate Middle Years Programme (Program Międzynarodowy), w skrócie IB MYP, na mocy decyzji o numerze 060411.
2. Cykl kształcenia w programie trwa cztery lata i jest realizowany w siódmej i ósmej klasie szkoły podstawowej oraz pierwszej i drugiej klasie liceum.
3. Językiem wykładowym na zajęciach w programie międzynarodowym jest język polski oraz język angielski (zajęcia są prowadzone w systemie dwujęzycznym).
4. Dokumentacja szkolna dostarczana do organizacji IB wypełniana jest w języku angielskim.
5. Wewnątrzszkolna dokumentacja służąca informowaniu rodziców / prawnych opiekunów oraz lokalnych władz oświatowych jest redagowana w języku polskim lub polskim i angielskim.
6. Proces dydaktyczny w oddziałach IB MYP realizowany jest zgodnie z polską podstawą programową kształcenia ogólnego oraz zasadami i wymaganiami International Baccalaureate Organization (IBO) właściwymi dla programu Middle Years Programme (MYP).
7. Zgodnie z wymaganiami Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (roz. 1 art. 22 pkt. 4) uczniowie realizujący program IB MYP mają obowiązek przystąpić do egzaminu ósmoklasisty.
8. Osobą odpowiedzialną za realizację programu IB MYP w szkole jest kierownik - koordynator programu IB MYP powoływany przez Dyrektora Szkoły, który określa zakres jego obowiązków i zasady współpracy.
9. Program Międzynarodowy IB MYP oparty jest na ośmiu grupach przedmiotowych w szkole podstawowej oraz sześciu grupach w liceum.
   1) Grupa 1 – Język i literatura (język polski)
   2) Grupa 2 – Nauka języka (język angielski i niemiecki)
   3) Grupa 3 – Jednostka i społeczeństwo (historia / geografia / WOS)
   4) Grupa 4 – Nauki przyrodnicze (chemia / fizyka / biologia)
   5) Grupa 5 – Matematyka
   6) Grupa 6 – Sztuka (muzyka / plastyka / taniec)
   7) Grupa 7 – Projektowanie (informatyka)
   8) Grupa 8 – Wychowanie fizyczne i zdrowotne
10. Zgodnie z wymaganiami organizacji IB szkoła zapewnia uczniom minimum 67 godzin lekcyjnych kształcenia na każdą grupę przedmiotową w roku szkolnym w szkole podstawowej oraz 94 godziny lekcyjne w liceum ogólnokształcącym.

Ocenianie
11. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się w oparciu o kryteria oceniania określone w wymaganiach edukacyjncyh oraz kryteria IB i obejmuje:
    1) ocenianie bieżące według skali określonej w § 10 ust. 22 i w formach określonych w § 10 ust. 15 Statutu
    2) ustalanie klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych wybranych przez ucznia według skali, o której mowa w § 10. ust. 22.
    3) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

12. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe sformułowane przez nauczyciela. Ma stanowić wsparcie i zachętę do nauki. Ważnym elementem oceny jest także zaangażowanie ucznia w samoocenę i refleksję nad jakością pracy własnej. Ocenianie jest także informacją zwrotną dla nauczyciela umożliwiającą doskonalenie procesu dydaktycznego i dostosowywanie go do potrzeb i możliwości uczniów.
13. W ocenianiu obowiązują zasady:
    1) zasada częstotliwości i systematyczności,
    2) zasada jawności kryteriów – na początku I semestru programu IB MYP uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie zostają zapoznani z:
        1) kryteriami oceniania przyjętymi przez IB,
        2) zakresem materiału z każdego przedmiotu zgodnie z podstawą programową,
        3) formami pracy podlegającymi ocenie.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców / prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do czasu ukończenia przez ucznia nauki w danym roku szkolnym. Na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów nauczyciel udostępnia prace do wglądu oraz uzasadnia ocenę.
15. Formami pracy podlegającymi ocenie są:
    1) obserwacje aktywności ucznia podczas zajęć edukacyjnych,
    2) wypowiedzi ustne,
    3) wyniki sprawdzianów pisemnych (długie i krótkie formy), w tym wewnątrzszkolnych sprawdzianów kompetencji,
    4) wyniki testów diagnostycznych, gdy wymagania nimi objęte są spójne z wymaganiami wynikającymi z realizowanego programu nauczania,
    5) analiza samodzielnych prac ucznia: prac domowych, referatów, projektów, prezentacji itp.,
    6) sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach,
    7) czynny udział w kołach przedmiotowych,
    8) indywidualne prace twórcze wynikające z zainteresowań ucznia.
16. W klasach realizujących program IB MYP przy ustalaniu oceny zachowania bierze się również pod uwagę:
    1) stopień zaangażowania w wolontariat (Service and Action),
    2) bezwzględną realizację zasad „academic integrity”,
    3) terminowość wykonywania zadań.
17. Szkoła stosuje model oceniania oparty na kryteriach i celach sprecyzowanych przez organizację IB dla każdego z przedmiotów. Ocenianie kryterialne określa poziom, jaki osiągnął uczeń w danym zadaniu. Na każdym przedmiocie uczeń oceniany jest zgodnie z czterema kryteriami.
18. Kryteria dla poszczególnych przedmiotów przedstawiają się następująco:

	Kryterium A	Kryterium B	Kryterium C	Kryterium D
Grupa 1 – Język i literatura	Analiza	Organizacja	Tworzenie tekstów	Użycie języka
Grupa 2 – Nauka języka	Słuchanie	Czytanie	Mówienie	Pisanie
Grupa 3 – Jednostka i społeczeństwo	Wiedza i rozumienie	Badanie	Komunikacja	Myślenie krytyczne
Grupa 4 – Nauki przyrodnicze	Wiedza i rozumienie	Dociekanie i projektowanie	Przetwarzanie i ewaluacja danych	Wnioski na temat wpływu nauki
Grupa 5 – Matematyka	Wiedza i rozumienie	Badanie wzorów	Komunikacja	Zastosowanie matematyki w realnych kontekstach
Grupa 6 – Sztuka	Wiedza i	Rozwijanie	Myślenie kreatywne	Odbiór dzieł sztuki

	rozumienie	umiejętności		
Grupa 7 – Projektowanie	Dociekanie i analiza	Rozwijanie pomysłów	Tworzenie rozwiązań	Ocenianie
Grupa 8 – Wychowanie fizyczne i zdrowotne	Wiedza i rozumienie	Planowanie pokazu	Stosowanie i wykonanie pokazu	Wnioski i ulepszenie pokazu
Projekt społeczny CP	Badanie	Planowanie	Działanie	Refleksja
Projekt osobisty PP	Badanie	Wdrażanie umiejętności		Refleksja

19. Każde z podanych powyżej kryteriów oceniane jest w skali od 0 do 8 punktów, które sprecyzowane są w deskryptorach osiągnięć i postępów.
20. Uczeń powinien zostać oceniony z każdego kryterium (wliczając w to każde podkryterium) z każdego przedmiotu w skali od 0 do 8 punktów przynajmniej raz w semestrze.
21. Ocenianie, o którym mowa w § 10 ust. 20 odbywa się w systemie ManageBac, według standardów IB, w skali od 0 do 32 punktów. Na koniec każdego semestru uczeń otrzymuje ocenę z każdego przedmiotu ustaloną w oparciu o średnią punktów ze wszystkich 4 kryteriów.
22. Oceny, o których mowa w § 10 ust. 21 są wynikiem przeliczenia średniej punktów zdobytych przez ucznia we wszystkich 4 kryteriach według skali IB na polską skalę ocen, według poniższej tabeli:

Przedziały punktowe wynikające z kryteriów IB	Ocena w polskim systemie oceniania
0 -4	1
5-8	2
9-17	3
18-24	4
25-29	5
30-32	6

23. Poprawa ocen bieżących, jak i klasyfikacyjnych następuje według tych samych zasad, które precyzuje statut szkoły.
24. Oceny uczniów są rejestrowane w dzienniku elektronicznym oraz na platformie ManageBac obsługującej program międzynarodowy.
25. Uczniowie realizujący program międzynarodowy są zobowiązani do przestrzegania zasad akademickiej uczciwości określonych w dokumencie School Academic Integrity Policy.
26. Realizacja programu międzynarodowego IB MYP przygotowuje zarówno do realizacji programu Matury Międzynarodowej IB DP, jak i do kontynuacji nauki w klasach przygotowujących do egzaminu maturalnego w polskim systemie nauczania.
27. W ramach programu IB MYP uczniowie są zobowiązani do realizacji działań na rzecz społeczności (Service as Action), Projektu Społecznego (Community Project) w klasie pierwszej liceum, oraz Projektu Personalnego (Personal Project) w klasie drugiej liceum. Udział w zewnętrznych egzaminach IB nie jest obowiązkowy.

Rozwiązanie oddziału międzynarodowego

28. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może cofnąć zezwolenie na utworzenie oddziału międzynarodowego w przypadku:
    1) stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, że działalność oddziału międzynarodowego jest sprzeczna z przepisami ustawy lub statutem szkoły, w której taki oddział został utworzony,
    2) cofnięcia przez zagraniczną instytucję edukacyjną zgody, o której mowa w art. 21 ust. 6 pkt. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
    3) cofnięcia przez Radę Pedagogiczną zgody, o której mowa w art. 21 ust.6 pkt.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,

4) niewykonywania przez organ prowadzący szkołę zobowiązania, o którym mowa w art. 21 ust.6 pkt.4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,

29. Cofnięcie zezwolenia jest równoznaczne z likwidacją oddziału międzynarodowego. Likwidacja następuje w terminie określonym w decyzji o cofnięciu zezwolenia.
30. Oddział międzynarodowy może zostać zlikwidowany z końcem roku szkolnego przez organ prowadzący po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki. Organ prowadzący jest obowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji oddziału międzynarodowego, zawiadomić o zamiarze likwidacji rodziców, uczniów i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 11.
Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Prawa i warunki korzystania z zasobów biblioteki:
   1) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
   2) każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.
6. Zadania biblioteki:
   1) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną,
   2) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno- rekreacyjnej,
   3) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą,
   4) biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych.
7. Organizacja biblioteki:
   1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
      a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
      b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
   2) Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń : wypożyczalni i MCI
8. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
   1) wydawnictwa informacyjne,
   2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
   3) literaturę popularnonaukową i naukową,
   4) wybrane pozycje z literatury pięknej niebędące lekturami,
   5) prasę dla uczniów i nauczycieli,
   6) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania,
   7) niektóre dokumenty audiowizualne,
   8) literaturę obcojęzyczną.

8a. Biblioteka w części dedykowanej uczniom szkoły podstawowej gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje im materiały ćwiczeniowe.

9. Finansowanie wydatków:
   1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
   2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
10. Czas pracy biblioteki:
   1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
   2) czas pracy biblioteki wynosi 30 godzin tygodniowo.
11. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza reguluje § 13. ust. 10.
12. Prawa i obowiązki czytelników:
   1) Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
   2) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
   3) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
   4) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
   5) W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
   6) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
   7) W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik (nauczyciel, rodzic, pracownik administracji i obsługi, uczeń) zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.
   8) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
13. Regulamin korzystania z MCI:
   1) Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom i pracownikom.
   2) Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
   3) Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
   4) Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu czytelni. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
   5) W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
   6) Zabronione jest wgrywanie własnych programów, kasowanie zainstalowanych, zapisywanie dokumentów na dysku twardym.
   7) Zabronione jest wykonywanie połączeń technicznych (np. włączanie i rozłączanie kabli zasilających).
   8) Wprowadzanie do komputera własnych dyskietek , płyt CD-ROM, DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.
   9) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
   10) Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
   11) Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
   12) W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
   13) Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony na określony czas prawa korzystania z MCI.
   14) Czytelnicy mają możliwość dostępu do zasobów biblioteki za pomocą katalogu online.
14. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
   1) z uczniami:
      a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów

b) przygotowanie ich do samokształcenia
c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi
d) indywidualne rozmowy z czytelnikami

2) z nauczycielami:
a) indywidualne kontakty
b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli
c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów
d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych

3) z rodzicami:
a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki
b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców
c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych
d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci

4) z bibliotekami:
a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń
b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych
c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

§ 12.
Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę - do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 13.
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się specjalistów wyszczególnionych w § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798, z późn. zm.).
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
   2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,

3) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora,
5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
8) poinformowanie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych,
9) zapoznanie uczniów z przedmiotowym systemem oceniania,
10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej ucznia i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z uczniem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
11) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu szkoły podstawowej realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
13) informowanie uczniów i jego rodziców,
14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15) zabezpieczenie danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp,
16) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących,
17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikających z bieżącej działalności szkoły.

7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
10. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest:
    1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki szkolnej,
    2) zakup i opracowywanie nowo nabytych książek, dokonywanie selekcji księgozbioru,
    3) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,
    4) prowadzenie statystyki bibliotecznej,
    5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
    6) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej,
    7) prenumerata czasopism do czytelni szkolnej,
    8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
    11) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
    12) inne czynności związane z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni zlecone przez Dyrektora Szkoły i zawarte w szczegółowym przydziale czynności.
11. Do zadań nauczyciela - pedagoga szkolnego należy:
    1) udział w opracowywaniu, ewaluacji i aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

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

12. Uchylono.
13. Do zadań psychologa szkolnego należy:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
    2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
    3) prowadzenie indywidualnego i grupowego wsparcia,
    4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
    5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
    6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom,
    7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
    8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
    9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
    10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
    11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
    12) uchylono,
    13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    14) ścisła współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
14. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
    1) prowadzenie zajęć grupowych dla uczniów z zakresu poznania siebie, zainteresowań i preferencji zawodowych,
    2) prowadzenie zajęć indywidualnych dla uczniów z zakresu diagnozy i analizy indywidualnych potencjałów,
    3) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów doskonalących umiejętności społeczne,
    4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu szkoły podstawowej i liceum,
    5) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie wspierania młodzieży w podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych na danym etapie kształcenia,
    6) współpraca z lokalnymi pracodawcami w ramach programów skierowanych do młodzieży,
    7) organizowanie przedsięwzięć mających na celu dobre przygotowanie młodzieży do odpowiedzi na bieżące potrzeby rynku pracy,
    8) opracowanie rocznego planu pracy.
15. Szkoła zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:
    1) księgową;

2) sekretarza szkoły;
3) informatyka;
4) dozorcę;
5) woźną;
6) konserwatora.

16. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
17. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.
18. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
19. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
20. Pracownik szkoły obowiązany jest:
    1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole,
    2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku,
    3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
    4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
    5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
    6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
    7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.
21. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
22. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
    1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu,
    2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy,
    3) uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść,
    4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w szkole,
    5) zabezpieczenia danych osobowych uczniów i pracowników według zaleceń Dyrektora,
    6) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.
23. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
    1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
    2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
    5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
        a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
        b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
        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

§ 14.
Wicedyrektorzy i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Wicedyrektor
   2) Kierownik - koordynator programu matury międzynarodowej
   3) Koordynator CAS
   4) Kierownik administracyjno-gospodarczy
   5) Główny księgowy
   6) Kierownik programu międzynarodowego MYP
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 15.
Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów, o których mowa w § 7.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
3. Szczegółowy opis zadań zespołów nauczycielskich o których mowa w ust. 1. i 2. zawarty jest w §2. ust. 19.- 23.

§ 16.
Nauczyciel wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może dojść do zmiany wychowawcy klasy zgodnie z następującym trybem:
   1) Dyrektor Szkoły otrzymuje pisemny wniosek od ponad 50% rodziców (prawnych opiekunów) i 50% uczniów danej klasy (ucznia reprezentuje jedno z rodziców lub prawny opiekun),
   2) Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie rodziców i uczniów i w obecności wychowawcy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą,
   3) jeżeli zebranie nie doprowadzi do wyjaśnienia przyczyn konfliktu i wycofania wniosków, zarówno przez rodziców jak i uczniów, Dyrektor zarządza tajne głosowanie, oddzielnie dla rodziców i uczniów,
   4) tajne głosowanie jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim 50% uczniów i 50% rodziców uczniów (ucznia reprezentuje jedno z rodziców lub prawny opiekun),
   5) zmiana wychowawcy nastąpi wówczas, kiedy 50% uczniów i 50% rodziców (prawnych opiekunów) biorących udział w zebraniu opowie się za taką zmianą.
4. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
5. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5.:
   1) otacza indywidualna opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
      b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
   4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
      a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
      b) informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
      c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
      d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
   5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów,
   6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania,
   7) przeprowadza wywiad środowiskowy w przypadku ubiegania się ucznia o pomoc materialną.

§ 17.
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

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

Nagrody

3. Nagroda może być przyznana za: wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, prace na rzecz szkoły i środowiska, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
4. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
   1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum całej klasy,
   2) pochwała samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec ogółu uczniów,
   3) pochwała Dyrektora wobec klasy lub ogółu uczniów,
   4) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły,
   5) udział w poczcie sztandarowym szkoły,
   6) nagroda rzeczowa, nagroda uznaniowa lub puchar,
   7) list pochwalny do rodziców,
   8) dyplom uznania – uczeń może otrzymać za:
      a) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie,
      b) wyróżniającą pracę społeczną,
   9) stypendium naukowe Prezydenta RP, Premiera RM, Prezydenta Miasta Białegostoku, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, sponsora,
   10) wycieczka,
   11) świadectwo z wyróżnieniem,
   12) szczególne osiągnięcia ucznia mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym według kryteriów określonych odrębnymi przepisami.
5. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.

1) Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danego ucznia, klasy, szkoły.
2) Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia do przyznanej nagrody, do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od jej przyznania.

6. Nagrodą za 100 % frekwencję miesięczną ucznia jest dzień wolny od odpowiedzi, który dany uczeń może wykorzystać w następnym miesiącu.
   1) Dzień ten zostaje odnotowany w dzienniku zajęć lekcyjnych w tabeli „Zestawienie frekwencji".
   2) W związku z powyższym wychowawca klasy zobowiązany jest do zliczenia zbiorowej frekwencji miesięcznej do dnia 10 każdego miesiąca.
   3) Uczeń obowiązany jest przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie opuszczonych zajęć edukacyjnych w terminie do 7 dni po zakończeniu absencji podając jej przyczynę.
   4) Uczniowie należący do kościoła lub związku wyznaniowego, którego święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi, mogą ubiegać się o uzyskanie dni wolnych w celu obchodzenia świąt religijnych wg kalendarza juliańskiego w następujący sposób: w imieniu ucznia pisemną prośbę o udzielenie zwolnienia od nauki zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni do Dyrektora Szkoły, składając ją na ręce wychowawcy klasy w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed zwolnieniem.

Warunki przyznawania nagród uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

7. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

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

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

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

8. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
   1) Zastrzeżenie może być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając zastrzeżenie rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
   2) W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
      a) wychowawca klasy,
      b) pedagog 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 rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

Kary

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

8) niszczenia mienia szkoły.

10. Kara może być udzielona w następującej formie:
    1) ostrzeżenie, upomnienie, nagana udzielona przez wychowawcę lub samorząd klasowy i Samorząd Uczniowski indywidualnie,
    2) upomnienie, nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły indywidualnie,
    3) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodziców ucznia,
    4) nagana Dyrektora Szkoły,
    5) zawieszenie przez Dyrektora Szkoły prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do pełnienia funkcji społecznej,
    6) uchylono,
    7) usunięcie ze szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
11. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
12. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
    1) wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
        a) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
        b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
        c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
        d) samowolne opuszczanie lekcji,
        e) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
        a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
        b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
        c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
        d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
    3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
    4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
        a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
        b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
        c) dopuszcza się kradzieży,
        d) puszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
        e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.
13. Stopniowanie kar za nieusprawiedliwione opuszczone zajęcia lekcyjne w każdym semestrze roku szkolnego:
    1) do 9 godzin – ostrzeżenie wychowawcy klasy,
    2) od 10 do 15 godzin – upomnienie wychowawcy klasy,
    3) od 16 do 25 godzin – nagana wychowawcy klasy,
    4) od 26 do 35 godzin – upomnienie Dyrektora Szkoły,
    5) powyżej 35 godzin – nagana Dyrektora Szkoły.
14. Wychowawca klasy wpisuje informację o zastosowanej karze do dziennika zajęć edukacyjnych oraz informuje o niej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia w danym miesiącu co najmniej:
    1) 10 godz. bez usprawiedliwienia,
    2) 11 dni usprawiedliwionych bez przerwy lub 5 dni z przerwami, wychowawca zobowiązany jest do spotkania z rodzicami ucznia w obecności pedagoga. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku zajęć lekcyjnych, a pedagog w dzienniku pedagoga.
16. Wymierzane kary powinny być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą do Dyrektora Szkoły odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez nauczycieli, w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.

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

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

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

1) Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor);
2) Pedagog;
3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.

32. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
33. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
34. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

Skreślenie ucznia z listy uczniów

35. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić na drodze decyzji administracyjnej wydanej w przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem przepisów rozdziału 7 Kodeksu postępowania administracyjnego; skreślenie może dotyczyć tylko ucznia II LO.
36. Ustala się następujące przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły:

1) długotrwałe nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;
2) świadome działanie ucznia stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych osób;
3) używanie lub rozprowadzanie przez ucznia środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych;
4) palenie na terenie szkoły wyrobów tytoniowych, w tym palenie nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenie papierosów elektronicznych;

5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się ucznia nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
6) dewastacja i celowe niszczenie przez ucznia mienia szkolnego;
7) kradzież dokonana przez ucznia (w tym kradzież własności intelektualnej);
8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo – dokonane przez ucznia;
9) wulgarne odnoszenie się ucznia do nauczycieli lub innych członków społeczności szkolnej;
10) czyny nieobyczajne ucznia;
11) stwarzanie przez ucznia sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
12) zniesławienie przez ucznia szkoły, np. w Internecie;
13) fałszowanie przez ucznia dokumentów szkolnych;
14) popełnienie przez ucznia innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego;
15) notoryczne łamanie przez ucznia postanowień statutu szkoły mimo wcześniejszego zastosowania środków dyscyplinujących.

37. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów szkoły na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
38. Wyniki ucznia w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia go z listy uczniów szkoły.
39. Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły jest sporządzenie notatki o zdarzeniu bądź zdarzeniach zaistniałych z jego udziałem albo uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły. O zdarzeniach ściganych z urzędu Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
40. Z notatki, o której mowa w ust. 39, wynika kto, kiedy, gdzie i jakich czynów pozwalających na skreślenie z listy uczniów szkoły dokonał, a także kto i w jakim charakterze był przy tym obecny.

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów

41. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły obejmuje w szczególności:
    1) sprawdzenie, czy wystąpił przypadek, w którym możliwe jest skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły, i czy jest on należycie udokumentowany;
    2) powiadomienie ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców, o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły; uczeń, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzice mają prawo do wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów;
    3) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej i podjęcie przez nią uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, poprzedzone przedstawieniem przez wychowawcę analizy postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej, a także poinformowaniem członków Rady Pedagogicznej o działaniu ucznia, które może stanowić podstawę skreślenia ucznia, o zastosowanych dotychczas w stosunku do ucznia – jeżeli zostały podjęte – środkach wychowawczych i dyscyplinujących lub ewentualnej udzielonej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    4) wystąpienie Dyrektora Szkoły do Samorządu Uczniowskiego w celu uzyskania jego opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły; brak opinii w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
    5) weryfikację, czy wyczerpano wszystkie możliwości oddziaływań wychowawczych na ucznia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej – jeżeli przed podjęciem decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły były zasadność i możliwość ich zastosowania;
    6) weryfikację, czy nie jest zasadne uprzednie zastosowanie w stosunku do ucznia innej kary przewidzianej w statucie szkoły lub czy taka kara została już zastosowana.
42. Jeżeli miałoby to istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, dopuszcza się zebranie wyjaśnień ucznia, świadków jego działania, ewentualnie osób, których wiedza może mieć znaczenie w procesie podejmowania decyzji, w przypadku niepełnoletniego ucznia także jego rodziców lub prawnych opiekunów, oraz przeprowadzenie oględzin miejsca, w którym doszło do zdarzenia, które może być podstawą skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, oraz zebranie innych dowodów w sprawie. W przypadku przeprowadzenia dowodu ze świadków lub oględzin po wszczęciu postępowania, uczeń,

a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzice, powinni być zawiadomieni o ich miejscu i terminie przynajmniej na siedem dni przed terminem; mają wówczas oni prawo brać udział w przeprowadzeniu dowodu, mogą zadawać pytania świadkom oraz składać wyjaśnienia.

43. Z każdej czynności w sprawie, mającej istotne znaczenie dla jej rozstrzygnięcia, sporządza się zwięzły protokół; odczytuje się go wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w danej czynności, które powinny następnie go podpisać; odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.
44. Uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzicom, zapewnia się czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwia się im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. Dyrektor Szkoły może odstąpić od tej zasady tylko w przypadkach, gdy załatwienie sprawy nie cierpi zwłoki ze względu na niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na grożącą niepowetowaną szkodę materialną.
45. Przed wydaniem decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły Dyrektor Szkoły informuje ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców, o zakończeniu postępowania, a także przysługującej im możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
46. W przypadku pełnoletniości ucznia decyzję o skreśleniu go z listy uczniów szkoły odbiera i podpisuje uczeń osobiście, a w przypadku, gdy to nie jest możliwe, do doręczenia decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu go z listy uczniów szkoły odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, a w przypadku, gdy to nie jest możliwe, do doręczenia decyzji stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
47. Uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzicom lub prawnym opiekunom, przysługuje prawo do wniesienia – za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – odwołania od decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
48. W trakcie całego postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły – do czasu otrzymania ostatecznej decyzji – uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia edukacyjne, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności – może on być nadany w sytuacjach określonych w art. 108 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

49. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
50. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
51. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
52. Nauczyciel jest zobowiązany do:
    1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
    2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,

3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

53. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
54. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór nad uczniami biorącymi udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
55. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
56. Nauczyciel jest zobowiązany zaznajomić uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
57. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
58. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
59. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji postępowania na wypadek pożaru.
60. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole.
61. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
    1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela, jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu, podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
    2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, jeśli jest to nagły wypadek powiadomić pielęgniarkę i Dyrektora Szkoły - za pomocą telefonu komórkowego lub wysyłając w tym celu uczniów,
    3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
    4) uczniów zgłaszających potrzebę skorzystania z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
    5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury, w przypadku niemożności zapewnienia właściwych warunków na skutek awarii infrastruktury technicznej, nauczyciel zgłasza zaistniały problem Dyrektorowi Szkoły – za pomocą telefonu komórkowego lub wysyłając w tym celu uczniów,
    6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
62. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
    3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,

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

63. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
64. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
65. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
66. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 18.
Prawa i obowiązki ucznia

1. Statut Szkoły określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
   3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób,
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   7) zapoznania się z wymaganiami dydaktycznymi z poszczególnych przedmiotów,
   8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WSO i Wymaganiami Edukacyjnymi,
   9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
   10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
   11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć,
   12) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
   13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami,
   14) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
   15) otrzymania poprawionej przez nauczyciela pracy kontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od momentu jej napisania,
   16) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych,
   17) nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych bez podania przyczyny: raz w semestrze przy jednej godzinie w tygodniu danego przedmiotu, dwa razy przy dwóch godzinach w tygodniu, trzy razy jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo,
   18) zgłaszania swoich problemów samorządowi, rzecznikowi praw ucznia, wychowawcy, pedagogowi lub dyrekcji,
   19) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,

20) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela,
21) znajomości zasad oceniania zachowania,
22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
23) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczycieli,
24) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w punkcie 25.,
25) Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

a) Szkoła Podstawowa Nr 53 z Oddziałami Dwujęzycznymi

- Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikowanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku podczas pobytu w szkole oraz zajęć edukacyjnych organizowanych poza szkołą.
- Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie obowiązuje:
  - - za zgodą nauczyciela – w celu prowadzenia niezbędnej dokumentacji na platformie ManageBac w ramach programu IB MYP lub w sytuacji nagłej wymagającej kontaktu z rodzicem;
  - - za zgodą dyrektora – na pisemny wniosek rodzica ucznia, ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby ucznia wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;
  - - w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.

Zabrania się nagrywania, fotografowania oraz rozpowszechniania wizerunku innych osób z naruszeniem ich praw, dóbr osobistych i prywatności.

b) II Liceum Ogólnokształcące

- Podczas zajęć lekcyjnych telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane lub pozostawione w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
- Podczas przerw uczniowie mogą korzystać z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, jeżeli nie narusza to bezpieczeństwa, porządku, praw, dóbr osobistych i prywatności innych osób.
- Na zajęciach IB MYP i IB DP dopuszcza się, za zgodą nauczyciela, korzystanie z podręczników elektronicznych, platformy ManageBac oraz innych narzędzi potrzebnych do realizacji programu przy użyciu urządzeń elektronicznych zapewnionych przez szkołę.
- Ograniczenia dotyczące korzystania z urządzeń nie mają zastosowania w przypadku szczególnych potrzeb zdrowotnych ucznia oraz bezpośredniego zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
- Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych za zgodą dyrektora szkoły, udzieloną na pisemny wniosek rodzica, ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby ucznia.
- Zabrania się nagrywania, fotografowania oraz rozpowszechniania wizerunku innych osób z naruszeniem ich praw, dóbr osobistych i prywatności.

c) Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych:

- Podczas wycieczek szkolnych uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie i na zasadach określonych przez kierownika wycieczki.
- Korzystanie z urządzeń nie może: zakłócać realizacji programu wycieczki, utrudniać wykonywania poleceń kierownika i opiekunów oraz stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa ucznia lub innych osób, naruszać praw, dóbr osobistych i prywatności innych osób.
- Kierownik wycieczki może zakazać korzystania z urządzeń podczas zwiedzania, zajęć programowych, posiłków, przejść grupy oraz w czasie ciszy nocnej.
- Ograniczeń nie stosuje się w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia, życia lub mienia, a także w przypadkach wynikających ze szczególnych potrzeb zdrowotnych ucznia oraz gdy korzystanie z urządzenia odbywa się za zgodą nauczyciela w uzasadnionym celu.

- Zabrania się nagrywania, fotografowania oraz rozpowszechniania wizerunku innych osób z naruszeniem ich praw, dóbr osobistych i prywatności.

26) uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
   1) dbać o honor i dobre imię szkoły,
   2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem,
   3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania,
   4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły,
   5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, usprawiedliwiać na bieżąco swoje nieobecności,
   6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   7) odpowiadać za życie i zdrowie swoje oraz innych,
   8) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa, szczegółowe wytyczne dotyczące stroju szkolnego zawarte są w § 18 pkt.4,
   9) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły,
   10) zmieniać obuwie w budynku szkolnym, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Dyrektora Szkoły, zawartymi w zarządzeniu,
   11) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek,
   12) dbać o kulturę języka.

4. Zasady dotyczące stroju szkolnego.

   1) Strój codzienny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia:
      a) strój ucznia jest czysty, wyprasowany, estetyczny,
      b) kolorystyka stroju jest stonowana,
      c) ubrania bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem,
      d) ubrania bez dekoltów, zasłaniające brzuch i plecy,
      e) spódnice, sukienki o długości nieco powyżej kolan i dłuższe,
      f) spodnie długie, jednolite, o klasycznym kroju,
      g) obuwie o podeszwie niebrudzącej podłogi, spełniające wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny,
      h) uzupełnieniem stroju może być dyskretna biżuteria,
      i) dozwolony jest delikatny makijaż i manicure,
      j) odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni,
      k) fryzura ucznia może mieć dowolną długość (kolor musi mieć naturalny odcień).

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

   3) Strój galowy
      a) strój dziewczęcy składa się z: białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych długich eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy lub sukienki o długości nieco powyżej kolan i dłuższej,
      b) strój chłopięcy składa się z: garnituru lub białej koszuli i ciemnych długich eleganckich spodni,
      c) elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie.

   4) Uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:
      a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
      b) Święto Szkoły, egzaminy,
      c) reprezentowanie szkoły na konkursach i olimpiadach, podczas wręczania nagród (z wyłączeniem zawodów sportowych),

d) reprezentowanie szkoły na uroczystościach i imprezach pozaszkolnych.

5. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor Szkoły.
6. Ocena zachowania ucznia uwzględnia przestrzeganie regulaminu stroju ucznia.
7. Do dnia 1 września każdego roku szkolnego pełnoletni uczeń, a w imieniu niepełnoletniego ucznia rodzice/prawni opiekunowie, zobowiązani są poinformować Dyrektora Szkoły na piśmie o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych i psychofizycznych istniejących u danego ucznia, które mogą utrudnić przebieg zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

§ 19.
Pieczęcie i tablice urzędowe

1. Zespół szkół używa następujących pieczęci i stempli:
   1) nagłówkową, podłużną o treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2
w Białymstoku
II Liceum Ogólnokształcące
im. Księżnej Anny z Sapiehów
Jabłonowskiej w Białymstoku
15-840 Białystok, ul. Narewska 11

   2) nagłówkową, podłużną o treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2
w Białymstoku
Szkoła Podstawowa Nr 53
z Oddziałami Dwujęzycznymi
w Białymstoku
15-840 Białystok, ul. Narewska 11

   3)

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2
w Białymstoku
ul. Narewska 11, 15-840 Białystok
tel. 85-6511416, fax 85-6527276
e-mail:zso2@um.bialystok.pl
NIP 542-19-63-313, REGON 000735575

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

      a) ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2
W BIAŁYMSTOKU
15-840 BIAŁYSTOK, UL. NAREWSKA 11

      b)

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
IM. KS. ANNY Z SAPIEHÓW JABŁONOWSKIEJ
W BIAŁYMSTOKU

5) okrągłą – małą o średnicy 20 mm z napisem

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
IM. KS. ANNY Z SAPIEHÓW JABŁONOWSKIEJ
W BIAŁYMSTOKU

6) okrągłą – małą o średnicy 20 mm z napisem

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 53
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
W BIAŁYMSTOKU

7) uchylono

2. Na świadectwach szkolnych podaje się nazwę szkoły i stempluje się je pieczęcią okrągłą dużą.
3. Tablice zawierają napisy:
   1) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku,
   2) II Liceum Ogólnokształcące im. Księżnej Anny z Sapiehów Jabłonowskiej w Białymstoku,
   3) Szkoła Podstawowa Nr 53 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku.

§ 20.
Ceremoniał szkolny

1. Sztandar szkoły:
   1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z czterech trzyosobowych składów.
   2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to bardzo honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wybrany spośród uczniów klasy pierwszej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
   3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
      a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
      b) Asysta - dwie uczennice.
   4) Kadencja pocztu trwa trzy lata.
   5) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
   6) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, a także białe rękawiczki.
   7) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
   8) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
   9) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
   10) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
   11) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą i pochyla sztandar w przód pod kątem 45º, lewą ręką, w miarę możliwości wyprostowaną, przytrzymuje dolną część drzewca.

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

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
   a) święta państwowe,
   b) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),
   c) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
   d) Święto Niepodległości (11 listopada);

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

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
   1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
      a) „Szkoła Baczność!Poczet Sztandarowy wprowadzić sztandar szkoły” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
      b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile nie zostanie zarządzone inaczej;
      c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
      d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar; chorąży składu pocztu przyjmującego przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i wstaje; chorążowie przekazują sobie sztandar;
      e) „Poczty sztandarowe po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.
      f) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Szkoła Baczność! Poczet Sztandarowy wyprowadzić sztandar szkoły” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Po wyjściu pocztu prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 21.
Przechowywanie dokumentacji i zasady gospodarki finansowej

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.
3. Szkoła będąca jednostką budżetową może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Plan finansowy dochodów własnych, o których mowa w § 3. ust.3. pkt. 12. Zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
   1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,

2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
3) terminowe rozliczenie z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu za pomocą stosownych dokumentów,
4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.

6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 3.- 4., Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 22.
Przepisy końcowe

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