

Załącznik do Zarządzenia Nr 38/2023 Rektora PB

**STATUT
AKADEMICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ**

tekst jednolity z dnia 30 marca 2023 roku

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła nosi nazwę: Akademickie Liceum Ogólnokształcące Politechniki Białostockiej.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Białymstoku w Budynku Ogólnotechnicznym Politechniki Białostockiej położonym ul. Wiejskiej 45 A, 15-351 Białystok.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w budynkach należących do Politechniki Białostockiej.
4. Szkoła kształci i wychowuje młodzież w czteroletnim cyklu nauczania. Kształcenie odbywa się zgodnie z podstawą programową i na podstawie ramowych planów nauczania zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do Szkoły przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych.
6. Szkoła jest Szkołą niepubliczną, ponadpodstawową, kształcącą w formie dziennej, której ukończenie nadaje wykształcenie średnie i umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego.
7. Osobą Prowadzącą Szkołę jest: Politechnika Białostocka z siedzibą: ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok.
8. Szkoła jest wewnętrzną jednostką organizacyjną Politechniki Białostockiej.
9. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

§ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.) oraz z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) (zwane dalej „ustawą”) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
 - 1) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 2) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązujących zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
 - 4) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz organizowania egzaminów, określone dla szkół publicznych;
 - 5) dba o rozwój ucznia i umożliwia uzyskanie przez niego świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 6) przygotowuje do podjęcia nauki w szkołach wyższych;
 - 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
 - 8) zapewnia młodzieży niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 9) kształci i wychowuje młodzież oraz przygotowuje ją do życia we współczesnym świecie;

- 10) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, a w szczególności kształtowaniu postawy patriotycznej i humanistycznej;
 - 11) wpaja zasady tolerancji, samodzielności i umiejętności podejmowania decyzji;
 - 12) zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych i zajęć dodatkowych, w czasie przerw oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę;
 - 13) sprawuje w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę funkcje opiekuńcze wobec każdego ucznia i w razie potrzeby wybiera właściwy rodzaj pomocy;
 - 14) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 osiąmane są poprzez:
- 1) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników;
 - 2) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających uczniom opanowanie wiedzy przewidzianej podstawami programowymi oraz wybranymi programami nauczania, zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowanie wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystanie z różnych źródeł informacji, zbieranie i analizowanie danych, rozwiązywanie problemów oraz przygotowanie do dalszej edukacji;
 - 4) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych umożliwiających zdobywanie wiedzy zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz ich dalszym kształceniem;
 - 5) zwiększenie obowiązkowych zajęć w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Szkoły;
 - 6) określenie szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 7) zapoznavanie uczniów z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
 - 8) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 9) wspieranie inicjatyw kształtujących wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną oraz umiejętność niesienia pomocy słabszym.
3. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole poprzez:
- 1) prawidłowo opracowany tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy;
 - 2) pełną opiekę w czasie trwania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 3) pełnienie dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcjami, zgodnie z harmonogramem;
 - 4) opiekę podczas wycieczek szkolnych, wyjazdów do teatru, kin, itp.
4. Szkoła może organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia. W zależności od możliwości finansowych Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:

- 1) kierowania na zajęcia specjalistyczne lub terapeutyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) kierowania na badania pedagogiczne, psychologiczne oraz inne w zależności od potrzeb.
5. Szkoła organizuje naukę religii/etyki w wymiarze godzin określonym odrębnymi przepisami. Uczniowie pełnoletni samodzielnie decydują o uczestniczeniu w tych zajęciach. W przypadku osób niepełnoletnich decydują rodzice/opiekunowie prawni.
6. Szkoła organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

ZADANIA OSOBY PROWADZĄCEJ SZKOŁĘ

1. Do zadań Osoby Prowadzącej Szkołę należy podejmowanie decyzji we wszystkich istotnych sprawach Szkoły, a w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planu finansowego Szkoły i nadzorowanie jego realizacji;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Szkoły;
 - 2a) zatrudnianie i zwalnianie Wicedyrektora Szkoły;
 - 3) wprowadzanie czesnego i ustalanie jego wysokości;
 - 4) decydowanie o wysokości wynagrodzenia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5) zatwierdzanie planu organizacyjnego Szkoły;
 - 6) decydowanie o likwidacji Szkoły;
 - 7) nadanie statutu Szkoły i zmiany w jego treści.
2. Osoba Prowadząca Szkołę odpowiada za jej działalność, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej oraz obsługi organizacyjnej Szkoły;
 - 4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

§ 4

ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRĘS ICH ZADAŃ

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 1a) uchylony;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 2a) Rada Programowa;
 - 3) Samorząd Uczniowski;

2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły oraz dokonują wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach na zasadach określonych niniejszym statutem.
3. Uchwały poszczególnych organów są jawne, z wyjątkiem uchwał w sprawach osobowych.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadkach, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor Szkoły, organem rozstrzygającym spór jest Osoba Prowadząca Szkołę.
7. Decyzja organu lub osoby rozstrzygającej spór jest ostateczna.

§ 5

ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektorem Szkoły może być osoba, która posiada wyższe wykształcenie oraz doświadczenie na stanowisku kierowniczym w szkole.
2. Wicedyrektorem Szkoły może być wyłącznie osoba, która posiada wyższe wykształcenie i uprawnienia pedagogiczne.
3. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie posiada wykształcenia pedagogicznego, nadzór dydaktyczny sprawuje Wicedyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz oraz wykonuje zadania dotyczące w szczególności:
 - 1) polityki kadrowej, w tym:
 - a) zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych po uzgodnieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę, na podstawie udzielonego przez nią pełnomocnictwa,
 - b) określa zakres obowiązków pracowników,
 - c) organizuje obsługę administracyjną Szkoły,
 - d) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Opinia Rady Pedagogicznej nie jest wymagana w przypadku wniosków do Nagrody Rektora Politechniki Białostockiej. Dyrektor może zasięgnąć także opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - e) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 2) spraw finansowych, w tym:
 - a) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b) dba o powierzone mienie Szkoły;
 - 3) spraw organizacyjno-administracyjnych, w tym:
 - a) opracowuje plan organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny,
 - b) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) odpowiada za prawidłowe i zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- e) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami prawa, niniejszym statutem oraz naruszają ważny interes Szkoły; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Osobę Prowadzącą Szkołę,
 - f) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 - g) współpracuje z pozostałymi organami Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Białostockiej,
 - h) opracowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia Osobie Prowadzącej Szkołę do zatwierdzenia,
 - i) odpowiada za organizację promocji Szkoły;
- 4) spraw dydaktycznych, w tym:
- a) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) powołuje zespoły nauczycielskie i określa ich zadania,
 - c) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i nadaje im numery,
 - d) podaje do wiadomości publicznej szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników na kolejny rok szkolny,
 - e) odpowiada za prawidłowe wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - f) podejmuje decyzje dotyczące możliwości udziału osób prywatnych, przedstawicieli instytucji lub organizacji w zajęciach oraz wszystkich przedsięwzięciach szkolnych,
 - g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 5) spraw uczniowskich, w tym:
- a) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych niż pierwsza, przenoszenia ich do innych grup i oddziałów, sprawuje nadzór nad rekrutacją uczniów, a w przypadku okresu przypadającego po zakończeniu rekrutacji podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do klas pierwszych,
 - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) tworzy warunki dla rozwijania aktywności, samorządności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) związanych z rekrutacją do Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przy realizacji zadań ujętych w ust. 4 pkt 1 lit. a-c, pkt 3 lit. a, pkt 4 lit. a-b zasięga opinii Wicedyrektora Szkoły.
6. Przełożonym Dyrektora jest Rektor Politechniki Białostockiej.
7. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora. Bezpośrednim przełożonym Wicedyrektora jest Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę przydziela zadania i obowiązki Wicedyrektorowi Szkoły, w szczególności w zakresie organizowania promocji Szkoły, opracowywania projektów edukacyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych, przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Białostockiej.

9. W Szkole mogą być tworzone stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor za zgodą Osoby Prowadzącej Szkołę, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły może korzystać z usług prawnych Politechniki Białostockiej w zakresie:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) reprezentowania Szkoły przed sądem lub innymi instytucjami w przypadku ewentualnych sporów między Szkołą a pracownikami;
 - 3) analizy przepisów oświatowych na potrzeby funkcjonowania Szkoły;
 - 4) sporządzania statutów, regulaminów oraz innych aktów prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Szkoły.
11. Dopuszczenie programów nauczania przez Dyrektora Szkoły do użytku w Szkole przebiega w następujący sposób:
 - 1) nauczyciel opracowuje program nauczania i przedstawia Dyrektorowi Szkoły do dnia 30 maja roku poprzedzającego rok szkolny;
 - 2) Rada Pedagogiczna pozytywnie opiniuje szkolny zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
 - 3) Dyrektor dopuszcza program nauczania do użytku w szkole, wpisując program do szkolnego zestawu programów na podstawie zarządzenia najpóźniej do dnia 1 września.
12. W Szkole funkcjonuje program wychowawczo–profilaktyczny:
 - 1) opracowuje go zespół powołany przez Dyrektora Szkoły pod kierunkiem pedagoga szkolnego i przedstawia Radzie Pedagogicznej do uchwalenia, do 30 września;
 - 2) program wychowawczo–profilaktyczny tworzony jest na cztery lata.
13. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły jego zadania wykonuje Wicedyrektor Szkoły.

§ 5a UCHYLONY

§ 6 RADA PEDAGOGICZNA I JEJ ZADANIA

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele Politechniki Białostockiej, Samorządu Uczniowskiego, stowarzyszeń i innych organizacji, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Dyrektora Szkoły.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców / opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także dobre imię Szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły przedstawionych przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 3) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu tych projektów przez Osobę Prowadzącą Szkołę;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązkowego;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) zatwierdzanie kandydatury uczniów do wniosków o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) szkolny zestaw podręczników;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zmiany statutu Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
10. Rada Pedagogiczna co roku wskazuje 4 przedstawicieli do Rady Programowej, nie później niż do 15 października każdego roku.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej pracy, który określa m.in. formy współpracy nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

§ 6a

RADA PROGRAMOWA I JEJ ZADANIA

1. Organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Szkoły jest Rada Programowa.
2. W skład Rady Programowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły;
 - 2) 4 nauczycieli wskazanych przez Radę Pedagogiczną w danym roku szkolnym;
 - 3) 4 uczniów wskazanych przez Samorząd Uczniowski w danym roku szkolnym;
 - 4) 8 przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów – przewodniczący „trójek klasowych”;
 - 5) 6 przedstawicieli Politechniki Białostockiej, wskazanych przez Dziekanów poszczególnych Wydziałów.
3. Do zadań Rady Programowej należy opiniowanie spraw przedstawionych przez Dyrektora Szkoły, w tym w szczególności spraw z zakresu:

- 1) kształtowania misji, wizji i strategii rozwoju Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Białostockiej;
 - 2) kreowania i utrzymania pozytywnego wizerunku Szkoły, uczniów i kadry pedagogicznej;
 - 3) twórczego wykorzystania zasobów materialnych i intelektualnych na rzecz ciągłego rozwoju Szkoły;
 - 4) kształtowania zespołu dydaktycznego, motywowania nauczycieli do twórczych działań pedagogicznych;
 - 5) współpracy z tożsamymi jednostkami edukacyjnymi, w szczególności funkcjonującymi w strukturach wyższych uczelni;
 - 6) budowania skutecznej współpracy z przedsiębiorcami i samorządowcami;
 - 7) przygotowania, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, projektów edukacyjnych, szkoleniowych i wychowawczych, ze wsparciem jednostek merytorycznych Politechniki Białostockiej.
4. Rada Programowa może z własnej inicjatywy przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycje działań mających na celu usprawnienie pracy szkoły oraz poprawę jej innowacyjności.
 5. Rada Programowa ustala Regulamin swojej pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem.
 6. Uchwały Rady Programowej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się w miarę bieżących potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku.
 8. Przewodniczącym Rady Programowej jest Dyrektor Szkoły.
 9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Programowej.
 10. Posiedzenia Rady Programowej są protokołowane.”

§ 7

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania;
 - 2) prawo do opiniowania programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 3) prawa do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 6) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 7) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd ma prawo nieodpłatnie korzystać ze sprzętu i pomieszczeń Szkoły w ramach swojej działalności, na zasadach określonych przez Dyrektora.
7. Samorząd co roku wskazuje 4 przedstawicieli uczniów do Rady Programowej, niezwłocznie po rozpoczęciu się roku szkolnego, nie później niż do 15 października każdego roku.

§ 8 ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Do terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na kolejny rok szkolny określa plan organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny z uwzględnieniem planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
4. Plan organizacyjny Szkoły zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 2) liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
 - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Osobę Prowadzącą Szkołę;
 - 4) przydziały godzin wymienionych w pkt 2 i 3.
5. Plan organizacyjny Szkoły zatwierdza Osoba Prowadząca Szkołę do dnia 30 maja roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok szkolny.
6. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu organizacyjnego Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się przedmiotów objętych wybranym programem i ramowym planem nauczania.
8. Liczebność uczniów oraz podział oddziału na grupy na niektórych zajęciach ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia edukacyjne z tych przedmiotów, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi

- co najmniej 10. Za zgodą Osoby Prowadzącej Szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 10 uczniów.
10. Liczbę miejsc do klasy pierwszej w danym roku szkolnym ustala Dyrektor za zgodą Osoby Prowadzącej Szkołę.
 11. Na wniosek Dyrektora Szkoły i za zgodą Osoby Prowadzącej Szkołę, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, liczba miejsc może zostać zwiększona.
 12. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 14. Za zgodą Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych i innych - możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji.
 15. Nauczanie języków obcych może być organizowane, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, w zespołach międzyoddziałowych.
 16. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą się odbywać poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, także podczas wycieczek i wyjazdów w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych, możliwości organizacyjnych i potrzeb uczniów.
 17. Zasady organizowania wycieczek określa odrębny regulamin.
 18. Szkoła może zorganizować zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych, do których będą należeć m.in:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, w tym sportowe;
 - 2) fakultety dla maturzystów;
 - 3) konsultacje dla uczniów zdolnych;
 - 4) koła przedmiotowe wyrównawcze.
 19. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia polegający na:
 - 1) doradztwie indywidualnym i klasowym prowadzonym przez pedagoga, psychologa szkolnego lub przedstawicieli specjalistycznych poradni i instytucji;
 - 2) organizowaniu warsztatów w zakresie doradztwa zawodowego.
 - 3) ścisłej współpracy z Biurem Karier Politechniki Białostockiej;
 - 4) spotkaniach ze studentami, absolwentami oraz przedstawicielami uczelni;
 - 5) uczestnictwie w Targach Edukacyjnych, Festiwalach Nauki, wykładach otwartych na uczelniach.
 20. Szkoła otacza szczególną troską uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej oraz uczniów z niepełnosprawnościami poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli i kolegów.
 21. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie lub poza nim podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości; opiekę i nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.
 22. W czasie przerw między lekcjami nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur według planu ustalonego przez Dyrektora Szkoły.
 23. Mając na uwadze ogólne dobro uczniów Szkoła organizuje i tworzy różne formy współdziałania Szkoły z rodzicami / opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki polegające na:

- 1) poradnictwie indywidualnym prowadzonym przez pedagoga szkolnego;
 - 2) informowaniu o formach pomocy w poradniach i instytucjach udzielających specjalistycznej pomocy;
 - 3) organizowaniu grupowych spotkań z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki prowadzonych przez psychologa i zapraszanych specjalistów;
 - 4) organizowaniu zebrań (wywiadówki);
 - 5) indywidualnych kontaktach wychowawcy i zespołu nauczającego z rodzicami/opiekunami prawnymi w szkole;
 - 6) prowadzeniu konsultacji telefonicznych;
 - 7) korzystaniu z dziennika elektronicznego: analizowanie ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości z dziennika elektronicznego.
24. Promocję Szkoły wspiera Dział Promocji Politechniki Białostockiej.

§ 8a

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych, dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony i organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia ich zawieszenia.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się:
 - 1) zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 2) online (na żywo – w kontakcie z nauczycielem), za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych umożliwiających kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, np. Microsoft Teams, platforma Moodle;
 - 3) przemiennie, z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela.
3. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Godzina zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Uczestnictwo nauczycieli i uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) nauczyciele i uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) niedozwolone jest udostępnianie danych dostępowych innym osobom;
 - 3) po zalogowaniu uczeń będzie identyfikowany przez swoje imię i nazwisko;
 - 4) w zajęciach uczestniczą wyłącznie uczniowie danego oddziału/grupy;
 - 5) uczeń ma obowiązek włączyć mikrofon/kamerę na polecenie nauczyciela;
 - 6) uczeń ma obowiązek wypowiadania się pisemnie na czacie spotkania w przypadku awarii mikrofonu;
 - 7) niedozwolone jest nagrywanie i fotografowanie przebiegu zajęć, wizerunku osób w nich uczestniczących (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), ich rozpowszechnianie i upublicznianie;

- 8) materiały użyte w ramach zajęć muszą być sprawdzone przez nauczyciela, pochodzić z bezpiecznych i legalnych źródeł oraz nie mogą być udostępniane bez zgody nauczyciela;
 - 9) obecność ucznia jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym po osobistym (ustnym lub pisemnym – na czacie) potwierdzeniu przez ucznia obecności w zajęciach online;
 - 10) w przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (w szczególności z powodu przebywania w strefie bez zasięgu Internetu lub braku odpowiednich narzędzi), informuje o tym wychowawcę lub dyrektora szkoły.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
 7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdy uczeń i rodzic ma możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Konsultacje odbywają się w szczególności poprzez kontakt online lub za pośrednictwem ustalonego komunikatora, w indywidualnie ustalonym terminie.
 8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów, mogą być organizowane zajęcia krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Postanowienia ogólne:
 - 1) ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia;
 - 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej 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.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 2) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczenie rodzicom / opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) ocenianie pełni funkcję:
- a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - b) klasyfikacyjną;
- 4) przedmiotem oceny jest:
- a) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy,
 - d) kultura przekazywania wiadomości,
 - e) zachowanie ucznia;
- 5) oceny dzielą się na:
- a) bieżące (częstkowe),
 - b) klasyfikacyjne śródroczne i roczne.
- 6) **oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:**

Ocena słowna	Ocena liczbowa	skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

- 7) przy ocenach częściowych dopuszczalne jest stosowanie znaków "+" i "-";
- 8) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,

- b) rodzice / opiekunowie prawni informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu i potwierdzają ten fakt wpisem w dzienniku elektronicznym,
 - c) rodzice / opiekunowie prawni mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
 - d) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczyciela danego przedmiotu i u Dyrektora Szkoły,
 - e) wymagania edukacyjne z tych samych przedmiotów i zajęć prowadzonych przez kilku nauczycieli powinny być ujednolicone dla każdej grupy i klasy (w ramach pracy zespołów przedmiotowych);
- 9) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/ opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 10) wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania;
- 11) wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia;
- 12) w szkole przyjmuje się następujące kryteria ogólnych wymagań na poszczególne stopnie:
- a) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - 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,
 - uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
 - b) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

d) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

e) **stopień dopuszczający** 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) **stopień niedostateczny** 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),
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

3. Ocena bieżąca:

- 1) bieżące ocenianie wynikające z oceniania wewnątrzszkolnego winno być dokonywane systematycznie;
- 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut;
- 7) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, itp.

4. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- 1) sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 2) sprawdziany są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały okres.
- 3) termin sprawdzianu musi być zapisany w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) prace pisemne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 5) uczeń, który opuścił sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 6) jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
- 7) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany (nie zaliczają się do nich kartkówki z materiału bieżącego);
- 8) na każdej lekcji powinno być sprawdzane przygotowanie uczniów;
- 9) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 10) sprawdziany pisemne ze wszystkich zajęć edukacyjnych ocenia się według procentowej zasady oceniania:

Procentowy przedział punktów na podstawie którego ocenia się ucznia	Ocena
100%-98%	Celujący
97%- 91%	Bardzo dobry
90%-76%	Dobry
75%-51%	Dostateczny
50%-41%	Dopuszczający
40%	Niedostateczny

- 11) (uchylony)
 - 12) przy ocenach częściowych dopuszczalne jest stosowanie znaków "+" i "-";
 - 13) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej w terminie 14 dni od jej uzyskania.
5. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
- 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do lekcji. Liczbę nieprzygotowań z danego przedmiotu określają poszczególni nauczyciele;
 - 2) nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek,

śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

6. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) dzienniki mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej;
- 3) dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków: +, - ;
- 4) przy ocenieniu można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecności – „nb”,
 - b) nieprzygotowanie – „np”,
 - c) brak zadania lub zeszytu – „bz”;
- 5) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
 - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego;
- 6) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców / opiekunów prawnych;
- 7) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia;
- 8) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca września następnego roku szkolnego;
- 9) na prośbę ucznia lub jego rodziców / opiekunów prawnych, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania postępów pracy ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym;
- 10) na prośbę ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
- 11) rodzice / opiekunowie prawni informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 2 razy w roku szkolnym;
- 12) (uchylony)
- 13) (uchylony)
- 14) uczeń ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o możliwość uzyskania wyższej oceny niż przewidywana ocena klasyfikacyjna nie później, niż 10 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej;
- 15) na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani wystawić oceny klasyfikacyjne;

7. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych:

- 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 2) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców / opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
 - 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - 6) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
 - 7) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Klasyfikacja śródroczna i roczna:
- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki;
 - 3) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 5) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 6) (uchylony)
 - 7) w celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym);

- 8) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;
- 9) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 10) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
- 10a) 10 nieusprawiedliwionych nieobecności w danym roku szkolnym może skutkować obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o jeden stopień;
- 11) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
- 12) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 13) nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie niedostatecznej, jako ocenie klasyfikacyjnej na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 14) w terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 15) nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym;
- 16) obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych jest, w miarę możliwości technicznych, śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
- 17) dopuszczalną formą informacji o przewidywanych ocenach są indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami / opiekunami prawnymi w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów

z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi / opiekunowi prawnemu rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).

9. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica / opiekuna prawnego pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
- 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu;
- 3) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica / opiekuna prawnego pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
- 4) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

10. Uczeń nieklasyfikowany:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców / opiekunów prawnych Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 5) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / opiekunowie prawni ucznia;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego;
- 7) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie;

- 8) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie;
 - 9) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
11. Zastrzeżenie do oceny rocznej:
- 1) uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 2) zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
 - a) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 5) z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego;
 - 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 - 7) Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;
- 4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego;
- 5) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę w Szkole za zgodą Rady Pedagogicznej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 pkt 5 w związku z § 9 ust. 13 pkt 3.

13. Promowanie ucznia:

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 3) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 4) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
- 5) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 6) uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy wyższej, może powtarzać daną klasę za zgodą Rady Pedagogicznej.

14. Ukończenie Szkoły:

- 1) uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

- 3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania. Szkoła może zatrudniać pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania wszystkich pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) prawidłowej realizacji programów nauczania;
 - 2) bezstronnego, obiektywnego i systematycznego oceniania oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
 - 3) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 4) poinformowania uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego planu nauczania;
 - 5) poinformowania uczniów o sposobach sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych;
 - 6) poinformowania uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ze swojego przedmiotu;
 - 7) poszanowania godności uczniów;
 - 8) ponoszenia odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 9) zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć lekcyjnych, na przerwach oraz w czasie wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 10) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 11) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 12) czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, realizowania jej postanowień i uchwał;
 - 13) przygotowania każdego roku i złożenia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia kompletu następujących dokumentów:
 - a) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) numeru i wydawnictwa realizowanego w danej klasie programu nauczania,
 - c) tytułu, autora i wydawnictwa proponowanego podręcznika i innych pomocy dydaktycznych;
 - 14) dbania o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;

- 15) terminowego prowadzenia dziennika elektronicznego i dziennika zajęć pozalekcyjnych wg zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
- 16) wypełnianie poleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz Wicedyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel Szkoły ma prawo w szczególności do:
 - 1) decydowania w sprawach wyboru form i metod pracy lekcyjnej, programów i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) decydowania o ocenie postępów swoich uczniów;
 - 3) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów;
 - 5) uczestniczenia w organizowaniu olimpiad, turniejów, konkursów przedmiotowych na szczeblu szkolnym;
 - 6) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej dyrekcji, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli Szkoły;
 - 7) autonomizacji swej pracy;
 - 8) swobodnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły;
 - 9) poszanowania godności osobistej.
6. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie, którego zadaniem jest tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
7. Wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) opracowuje i przedstawia do zaaprobowania Dyrektorowi Szkoły program wychowawczy dla swojej klasy; na jego podstawie planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami / opiekunami prawnymi różne formy życia szkolnego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów (wycieczki, obozy, obchody świąt itp.);
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), ponadto ustala z nimi harmonogram pisemnych sprawdzianów tak, aby rozkładały się równomiernie w trakcie każdego z okresów;
 - 5) przestrzega zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia niezwłocznie po jego powrocie do Szkoły, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości podejmuje inicjatywę wyjaśniającą przyczyny nieobecności ucznia – nawet tego samego dnia;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, a także ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji oświatowych;
 - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swojej pracy,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,

- d) przekazywania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka.
8. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy lub jego zastępcy powinien ponadto:
- 1) wypełniać arkusze ocen i świadectwa zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 2) wypełniać dziennik lekcyjny swojej klasy;
 - 3) przygotować charakterystykę zespołu i poszczególnych uczniów na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 4) poinformować uczniów o kryteriach wystawiania ocen z zachowania;
 - 5) przedstawić uczniom rozpoczynającym naukę w Szkole i ich rodzicom / opiekunom prawnym plan nauczania dla danej klasy, regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca (w miarę możliwości) prowadzi klasę przez cały tok nauczania.
10. Rodzice / opiekunowie prawni uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców / opiekunów prawnych danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania stron o zajęтым stanowisku w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

§ 11 REKRUTACJA UCZNIÓW

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest świadectwo ukończenia Szkoły podstawowej oraz wynik procedury kwalifikacyjnej.
2. O przyjęciu ucznia do Szkoły decydują następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty na podstawie zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu;
 - 2) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej określone w regulaminie rekrutacji, zgodnie z ust.6;
 - 3) posiadanie tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty z przedmiotów ustalanych corocznie w regulaminie rekrutacji, zgodnie z ust. 6.
3. uchylony.
4. Wnioski i dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów są składane do Sekretariatu Szkoły.
5. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły corocznie ustala skład osobowy komisji oraz jej szczegółowe zadania.

6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Osobą Prowadzącą Szkołę ustala corocznie szczegółowy sposób prowadzenia rekrutacji, w tym: harmonogram rekrutacji, wzór kwestionariusza zgłoszenia kandydata do Szkoły, regulamin rekrutacji, regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej. Informacje te są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły oraz dostępne w sekretariacie Szkoły.
7. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 pkt 5 lit. a.
8. Rodzice/prawni opiekunowie kandydata mogą, w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o uzasadnienie nieprzyjęcia ucznia do Szkoły. Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły mogą złożyć rodzice/prawni opiekunowie do Osoby Prowadzącej Szkołę w terminie 7 dni, od dnia uzyskania uzasadnienia.
9. Uczeń nabywa prawa ucznia z chwilą wpisania na listę uczniów zgodnie z zasadami procedury kwalifikacyjnej po podpisaniu Umowy o Naukę i wpłaceniu jednorazowej opłaty wpisowej.

§ 12

UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania Regulaminu (Kodeksu) ucznia Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Białostockiej w Białymstoku zawierającego zbiór jego praw i obowiązków, który jest opracowany przez przedstawicieli społeczności uczniowskiej i nauczycieli.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie 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 przy tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów - otrzymywania w tym zakresie pomocy Szkoły w miarę możliwości kadrowo-organizacyjnych;
 - 7) zapoznania się z programami szkolnymi, zakresami wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz sposobami kontroli postępów w nauce i zasadami poprawiania swoich ocen;
 - 8) uzyskania informacji o przewidywanych przez nauczycieli rocznych ocenach oraz trybie ich poprawiania;
 - 9) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania postępów edukacyjnych i zachowania;
 - 10) podanej przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem informacji o pracy klasowej, której termin zostaje wówczas wpisany do dziennika; kartkówka może nie

być zapowiedziana przez nauczyciela i zostaje wpisana do dziennika po jego przeprowadzeniu; pracą klasową (klasówką, sprawdzianem) nazywamy pisemną pracę obejmującą materiał wykraczający poza ostatnie trzy lekcje; kartkówką nazywamy pracę pisemną obejmującą materiał maksimum 3 ostatnich lekcji i trwającą nie dłużej niż 15 minut;

- 11) tego, by pisać nie więcej niż jedną pracę pisemną (klasówkę bądź kartkówkę) w ciągu jednego dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia - powyższe zasady nie dotyczą klasówek, których termin został zmieniony na prośbę uczniów; praca taka powinna być wpisana do dziennika wraz z informacją o przeniesieniu;
 - 12) otrzymania ocenionej i recenzowanej pracy pisemnej w terminie do dwóch tygodni zajęć lekcyjnych od daty jej przeprowadzenia;
 - 13) sprawiedliwej i jawnej oceny;
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z konsultacji u dowolnie wybranego nauczyciela zespołu przedmiotowego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 17) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
3. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje następujący tryb składania skarg:
- 1) uczeń, jego rodzice / opiekunowie prawni lub grupa uczniów składa pisemną skargę wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę przy współpracy dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz dwóch uczniów wskazanych przez Samorząd;
 - 3) Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na złożoną skargę w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania;
 - 4) odpowiedź zainteresowani odbierają w sekretariacie Szkoły;
 - 5) ewentualne dalsze odwołania można kierować do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.
5. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych (przekroczenie 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach dydaktycznych w ciągu jednego miesiąca oznacza niespełnianie obowiązku nauki przez ucznia) i zajęciach pozalekcyjnych, w tym w imprezach i uroczystościach szkolnych.;
 - 2) rzetelnie i efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, być punktualnym i zdyscyplinowanym, pracować sumiennie i samodzielnie nad wzbogacaniem swojej wiedzy;
 - 3) podporządkować się zarządzeniom i poleceniom dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej;

- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole (za wyrządzone szkody odpowiadają rodzice / opiekunowie prawni);
 - 5) zapoznać się z programami szkolnymi, wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) nosić na terenie Szkoły schludny strój;
 - 7) przestrzegać innych postanowień zawartych w statucie Szkoły;
 - 8) właściwie zachowywać się w stosunku do Dyrektora, Nauczycieli i innych osób zatrudnionych w Szkole, respektując zasady współżycia społecznego;
 - 9) właściwie, tj. z poszanowaniem godności osobistej każdego człowieka, zachowywać się w stosunku do pozostałych Uczniów;
 - 10) dbać o terminowość usprawiedliwiania nieobecności na obowiązkowych zajęciach dydaktycznych (nieobecności muszą być usprawiedliwiane najpóźniej tydzień po powrocie do Szkoły). Brak usprawiedliwienia lub usprawiedliwienie po wskazanym terminie może spowodować nieusprawiedliwienie nieobecności. Uczeń pełnoletni i rodzice/opiekunowie prawni uzgadniają między sobą, kto usprawiedliwia nieobecności ucznia i informują wychowawcę na piśmie;
 - 11) uchylony;
 - 12) stosować się do n/w warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
 - a) uczeń korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko na przerwie – podczas lekcji telefon i inne urządzenia elektroniczne są wyłączone i schowane przez ucznia z wyjątkiem sytuacji, w której nauczyciel zezwala na użycie wyżej wymienionego sprzętu,
 - b) na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celu filmowania, nagrywania, robienia zdjęć.
6. Uczeń powinien:
- 1) znać historię Szkoły (i jej Patrona), szanować szkolne symbole, ceremoniał i współtworzyć tradycję Szkoły;
 - 2) godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji;
 - 3) szanować ludzi, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły;
 - 4) działać na rzecz społeczności szkolnej;
 - 5) przeciwdziałać przemocy, wulgarności, brutalności przejawiających się zarówno w czynach, jak i w słowach;
 - 6) współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i w Szkole;
 - 7) nieść pomoc potrzebującym – w miarę swych możliwości.
7. Uczniowi nie wolno w szczególności:
- 1) narażać bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych;
 - 2) opuszczać zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
 - 3) fałszować dokumentacji szkolnej i okazywanych nauczycielom dokumentów;
 - 4) niszczyć mienia Szkoły;
 - 5) łamać innych przepisów zawartych w statucie lub innych dokumentach normujących życie Szkoły.

§ 13

RODZICE I OPIEKUNOWIE PRAWNI

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców / opiekunów prawnych ze Szkołą. W ramach tej współpracy rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) zapoznania się z planem nauczania dla danej klasy;
 - 3) uzyskania informacji o programach nauczania i wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do:
 - 1) przekazywania Szkole pełnej informacji na temat stanu zdrowia dziecka oraz wszelkich zdarzeń i okoliczności mogących mieć wpływa na jego naukę i zachowanie;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielami uczącymi, nie rzadziej niż dwa razy w okresie oraz na specjalne zaproszenie w sytuacjach niepokojących;
 - 3) uczestniczenia we wszystkich zebraniach klasowych;
 - 4) korzystania z dziennika elektronicznego, w miarę możliwości technicznych, w tym do : analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości e-mailowych z dziennika elektronicznego;
 - 5) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności związanych z niedyspozycjami zdrowotnymi nie później niż tydzień po powrocie dziecka ze Szkoły;
 - 6) w szczególnych wypadkach zwalniania telefonicznego lub pisemnego z zajęć dydaktycznych;
 - 7) zgłaszania wszystkich uwag, wątpliwości i postulatów do konkretnych osób (wychowawcy, nauczycielowi lub Dyrektorowi), aby możliwe było szybkie i skuteczne rozwiązanie problemu.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami / opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - 1) wspólne zebrania wychowawców i nauczycieli z rodzicami / opiekunami prawnymi;
 - 2) kontakty indywidualne z wychowawcami i nauczycielami;
 - 3) wspólne imprezy o charakterze integracyjnym;
 - 4) wycieczki i wyjazdy,
 - 5) umożliwienie rodzicom/opiekunom prawnym udziału swoich przedstawicieli w Radzie Programowej.
4. Zgodnie z § 10 ust. 10 rodzice / opiekunowie prawnymi uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy.

§ 14

NAGRODY I KARY

1. Za wzorową postawę, wyróżniające wyniki w nauce lub inne osiągnięcia, a także pracę społeczną społeczność szkolna nagradza uczniów:
 - 1) pochwałą udzieloną przez nauczyciela (wychowawcę) wobec klasy;
 - 2) pochwałą Dyrektora wobec uczniów danego poziomu klas;
 - 3) pochwałą Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;

- 4) listem pochwalnym do rodziców / opiekunów prawnych;
 - 5) nagrodą książkową na zakończenie roku szkolnego;
 - 6) nagrodami dla uczniów fundowanymi przez rodziców / opiekunów prawnych, Dyrektora Szkoły lub Osobę Prowadzącą Szkołę.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Szkoły – w szczególności za opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, naruszanie porządku społecznego lub działanie przeciwko zdrowiu lub życiu własnemu i innym - uczeń może zostać ukarany:
- 1) przez wychowawcę - upomnieniem wpisanym do dziennika lekcyjnego;
 - 2) przez Dyrektora Szkoły:
 - a) upomnieniem,
 - b) upomnieniem lub naganą udzieloną publicznie wobec uczniów,
 - c) odebraniem prawa do uczestniczenia w wycieczce szkolnej , innej formie aktywnego wypoczynku lub imprezie szkolnej,
 - d) naganą pisemną,
 - e) dyscyplinarnym przeniesieniem ucznia do innej klasy, grupy,
 - f) usunięciem ze Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Przed wymierzeniem kary wychowawca lub Dyrektor Szkoły powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
4. Uczeń Szkoły może zostać skreślony z listy uczniów w następujących sytuacjach:
- 1) przebywania na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, zażywania, posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły bądź w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
 - 2) świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły, za które otrzymał inne kary, lecz nie spowodowały one zmiany jego postawy;
 - 3) niszczenia lub fałszowania dokumentacji szkolnej;
 - 4) skazania ucznia za przestępstwo umyślne prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 5) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo stosowania gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 6) zaboru lub zniszczenia mienia Szkoły lub pozostałych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 7) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika Szkoły lub osoby trzeciej;
 - 8) zamieszczenia i rozpowszechniania oszczerczych, ośmieszających i krzywdzących dla innych osób treści w internecie, zwłaszcza w portalach społecznościowych;
 - 9) uporczywego podejmowania innych zachowań wpływających demoralizująco na pozostałych uczniów;
 - 10) opuszczenia 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu okresu po wcześniejszym wykorzystaniu przez wychowawcę wszystkich innych procedur (zawiadomienie rodziców/ prawnych opiekunów – rozmowa ostrzegawcza z uczniem

przeprowadzona przez wychowawcę w ich obecności, upomnienie dyrektora Szkoły, nagana Dyrektora Szkoły).

5. Decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów zostaje podjęta na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
7. Kary mogą mieć charakter sumaryczny.
8. Informacje o karach i nagrodach, w przypadku ucznia wychowawca niezwłocznie przekazuje rodzicom / opiekunom prawnym.
9. Tryb odwoływania się od kary:
 - 1) uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni lub grupa uczniów składa do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie przy współpracy dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i dwóch uczniów wskazanych przez Samorząd;
 - 3) Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na złożone odwołanie w okresie do 14 dni od daty jego otrzymania;
 - 4) odpowiedź zainteresowani odbierają w sekretariacie Szkoły;
 - 5) ewentualne dalsze odwołania można kierować do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

§ 15

MIENIE I FINANSE SZKOŁY

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach obowiązujących w Politechnice Białostockiej.
2. Działalność Szkoły finansowana jest w pierwszej kolejności ze środków dotacji przyznawanej przez właściwe organy samorządu terytorialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2a Realizacja projektów edukacyjnych, szkoleniowych i wychowawczych finansowana jest również ze środków zewnętrznych.
3. Działalność Szkoły może być finansowana ze środków Osoby Prowadzącej Szkołę.
4. Szkoła ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych od rodziców/opiekunów prawnych, innych osób fizycznych i prawnych.
5. Szkoła nie posiada odrębnego majątku.
6. Działalność Szkoły prowadzona jest na terenie i w budynkach Politechniki Białostockiej, z których Szkoła korzysta nieodpłatnie.
7. Księgowość Szkoły prowadzona jest w ramach ksiąg rachunkowych Politechniki Białostockiej.

§16

PIECZĘCIE SZKOŁY

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęcie Szkoły zawierają pełną nazwę Szkoły o treści:

**AKADEMICKIE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ**

§ 17

LIKWIDACJA SZKOŁY

1. Osoba Prowadząca Szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku Osoba Prowadząca Szkołę jest zobowiązana co najmniej na sześć miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: uczniów, rodziców / opiekunów prawnych, organ o którym mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz gminę, na której terenie jest położona Szkoła.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

§ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2016 roku.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych dla szkół publicznych.
4. Przy Szkole i na jej rzecz mogą działać stowarzyszenia, fundacje lub inne organizacje.
5. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne Szkoły, nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego oraz postanowieniami niniejszego statutu.

§ 19

(uchylony)