



STATUT
V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JANA III SOBIESKIEGO W
BIAŁYMSTOKU

§ 1. Postanowienia ogólne	3
§ 2. Cele i zadania szkoły	3
§ 3. Organy szkoły i ich kompetencje	6
§ 4. Organizacja szkoły	11
§ 5. Zadania i kompetencje nauczycieli i innych pracowników szkoły	13
§ 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	18
§ 7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	31
§ 8. Prawa i obowiązki uczniów szkoły	32
§ 9. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów szkoły	35
§ 10. Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkoły	39
§ 11. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	40
§ 12. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego	40
§ 14. Postanowienia dotyczące klas trzyletniego liceum ogólnokształcącego	41

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Szkoła nosi nazwę: V Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku; w dalszej części niniejszego statutu zwana jest „szkołą” albo „liceum”.

2. Siedziba szkoły znajduje się w przy ulicy Miodowej 5, 15-656 Białystok.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok; siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty.

5. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – czteroletnim liceum ogólnokształcącym na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

6. Regulamin rady pedagogicznej oraz inne regulaminy i przepisy wewnętrzne obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego oraz przepisami niniejszego statutu.

7. Święto szkoły jest obchodzone 18 listopada.

8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

9. W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w szkole prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego trzyletniego gimnazjum, aż do czasu wygaśnięcia tych klas.

§ 2. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą oso”, oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności; zasady postępowania rekrutacyjnego i przyjmowania uczniów do szkoły określają przepisy ustawy i odrębne przepisy wydane na jej podstawie;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia,
- 5) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ustawie oso;
- 6) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych, określoną w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 7) kształci i wychowuje uczniów oraz przygotowuje ich do życia we współczesnym świecie;

- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów oraz zapewnia im niezbędne warunki do wszechstronnego rozwoju – intelektualnego, emocjonalnego, duchowego, moralnego, zdrowotnego i fizycznego;
- 9) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie, w tym podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, kształtowaniu u uczniów postaw patriotycznej i humanistycznej oraz samodzielności, umiejętności podejmowania decyzji i tolerancji;
- 10) ustala i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami i zapewnia im bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie przerw między tymi zajęciami;
- 12) umożliwia uczniom uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz przygotowuje ich do egzaminu maturalnego i podjęcia nauki w szkołach wyższych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są osiąmane w szczególności przez:

- 1) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych, stanowiących odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników; szkoła może realizować autorskie programy nauczania, opracowane zgodnie z ustawą oś.
- 2) tworzenie warunków umożliwiającym uczniom opanowanie wiedzy przewidzianej podstawą programową oraz programami nauczania, rozwijanie zainteresowań, dociekliwości poznawczej, zdobycie umiejętności praktycznego stosowania zdobytej wiedzy teoretycznej, rozwiązywania problemów, planowania i organizowania samokształcenia oraz przygotowania do dalszej edukacji;
- 3) przekazywanie uczniom wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 4) kształtowanie u uczniów kompetencji w zakresie posługiwania się językiem polskim, rozumienia i tworzenia informacji, wielojęzyczności, nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii, przedsiębiorczości, świadomości i ekspresji kulturalnej oraz kompetencji matematycznych, cyfrowych, obywatelskich, osobistych, społecznych i w zakresie uczenia się;
- 5) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 6) wspieranie inicjatyw kształtujących wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną oraz umiejętność niesienia pomocy osobom słabszym i potrzebującym;
- 7) uwzględnianie w procesie kształcenia edukacji zdrowotnej, w tym dotyczącej zdrowia psychicznego; upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 8) inicjowanie działań kształtujących postawy ekologiczne;
- 9) opracowanie i wdrożenie, na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;
- 10) przygotowanie i realizowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, uwzględniającego przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;

- 11) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami w czasie trwania zajęć edukacyjnych, wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę oraz pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw między tymi zajęciami;
- 12) opracowanie i stosowanie procedur bezpieczeństwa;
- 13) określenie w statucie szkoły i stosowanie szczegółowych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zapoznanie z nimi na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 14) organizowanie próbnych egzaminów oraz egzaminu maturalnego; 15) organizowanie konkursów oraz zajęć pozalekcyjnych.

3. Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, a także udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizuje indywidualne nauczanie zgodnie z przepisami w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

4. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, organizowane są dostosowane do ich potrzeb formy pomocy:

- 1) indywidualizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego – dla uczniów wymagających wsparcia z powodu szczególnej sytuacji losowej lub zdrowotnej;
- 2) informowanie o dostępnych formach pomocy materialnej oraz pomoc w redagowaniu i składaniu wniosków do instytucji udzielających stypendiów i zasiłków;
- 3) pomoc materialna udzielana przez Liceum według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Szkoła, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub pełnoletnich uczniów, organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze godzin określonym w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Białymstoku w zakresie udzielania uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności poprzez:

- 1) kierowanie uczniów mających problemy zdrowotne, emocjonalne, trudności w nauce na konsultacje lub badania specjalistyczne,
- 2) kierowanie wniosków w sprawie wydania opinii o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub indywidualny tok nauczania,
- 3) pomoc w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który wymaga takiego dostosowania, 4) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej.

7. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa,
- 2) organizacji pomocy zdrowotnej, psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej,
- 3) organizacji pomocy materialnej,
- 4) organizacji warsztatów psychoedukacyjnych, profilaktycznych i edukacyjnych,
- 5) organizowania zajęć pozalekcyjnych i różnych form spędzania czasu wolnego,
- 6) realizacji projektów edukacyjnych i wychowawczych na terenie szkoły,
- 7) wzmacniania idei wolontariatu,
- 8) działalności informacyjno-edukacyjnej.

§ 3. Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego, zwany dalej „dyrektorem szkoły”;
- 2) Rada Pedagogiczna V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego, zwana dalej „radą pedagogiczną”;
- 3) Rada Rodziców V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego, zwana dalej „radą rodziców”;
- 4) Samorząd Uczniowski V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego, zwany dalej „samorządem uczniowskim”.

2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą pracą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz; jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.

3. Do zadań i kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju uczniów, rozwijania ich aktywności oraz zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sprawowanie opieki nad uczniami;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami i przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym realizowaniem zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 5) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, a także ustalanie długości przerw międzylekcyjnych;
- 6) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego oraz rozstrzygnięcie odwołań od jej decyzji; podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do klas pierwszych po zakończeniu prac komisji;

- 8) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do klas programowo wyższych niż pierwsza lub przenoszenia uczniów do innych oddziałów lub grup;
- 9) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 10) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników na dany rok szkolny;
- 11) przewodniczenie szkolnemu zespołowi egzaminacyjnemu i organizacja w szkole egzaminu maturalnego dla absolwentów szkoły;
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły ustaleń niniejszego statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 13) rozpatrywanie skarg uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 14) zwoływanie w miarę potrzeb zebrań rady pedagogicznej, przewodniczenie radzie, realizowanie jej uchwał, podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady, w tym w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa;
- 16) rozstrzyganie o klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku niepodjęcia uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji przez radę pedagogiczną;
- 17) skreślanie ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia;
- 18) opracowanie planu pracy szkoły na dany rok szkolny i przedstawienie go do zatwierdzenia radzie pedagogicznej;
- 19) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 20) opracowanie planu finansowego szkoły oraz zatwierdzanie planu wpływów i wydatków środków specjalnych; przedstawianie projektów tych planów do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
- 22) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 23) sprawowanie nadzoru nad dbałością o mienie szkoły;
- 24) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej (w tym dokumentacji przebiegu nauczania i dokumentacji pracowniczej), zgodne z odrębnymi przepisami;
- 25) współpraca z radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 26) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 27) tworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 28) podejmowanie decyzji dotyczących udziału osób niebędących pracownikami szkoły w zajęciach edukacyjnych oraz innych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę;
- 29) zatrudnianie w szkole i zwalnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, a także określanie zakresów obowiązków pracowników;

- 30) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom szkoły;
- 31) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 32) wydawanie zarządzeń regulujących pracę szkoły;
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym z przepisów w sprawie systemu informacji oświatowej i z ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz z zapewnieniem prawidłowego przebiegu awansu zawodowego nauczycieli.

4. Do kompetencji stanowiących i opiniodawczych rady pedagogicznej określonych w ustawie, a także wynikających z innych przepisów prawa, należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły na następny rok szkolny;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w szczególności w sprawie:
 - a) wyrażania zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach,
 - b) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole (zgody na ich wprowadzenie), po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) zatwierdzanie kandydatów do przyznania stypendium Prezesa Rady Ministrów i przedstawianie Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty wniosków o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania; 8) opiniowanie:
 - a) projektu planu finansowego szkoły,
 - b) organizacji pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych – przed ustaleniem ich przez dyrektora szkoły,
 - c) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) programów nauczania na kolejny rok szkolny, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - e) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – przed ustaleniem ich przez dyrektora szkoły,
 - f) przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym – przed ustaleniem ich przez dyrektora szkoły, na początku etapu edukacyjnego – dla danego oddziału lub grupy,

- g) propozycji dyrektora szkoły w sprawie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego realizowanych w formie zajęć do wyboru przez uczniów,
 - h) organizacji w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - i) zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczenia nauczyciela – opiekuna tego ucznia,
 - j) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - k) powierzenia przez dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w szkole,
 - l) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora szkoły nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata i organ prowadzący zamierza powierzyć to stanowisko kandydatowi ustaleniemu w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 9) analizowanie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, stanu nauczania, wychowania i opieki oraz ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego przedstawianych przez dyrektora szkoły;
- 10) ustalenie regulaminu swej działalności.

5. Rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu szkoły oraz projekty jego zmian.

6. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły, a do dyrektora szkoły o odwołanie wicedyrektora.

7. Na wniosek dyrektora szkoły lub nauczycieli rada pedagogiczna może – w ramach działalności statutowej – tworzyć zespół wychowawczy, zespoły zadaniowe, zespoły przedmiotowe i inne według następujących zasad:

- 1) dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego danego zespołu na wniosek tego zespołu;
- 2) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym oraz podsumowuje swoją działalność na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym;
- 3) szczegółowe zadania powołanych w szkole zespołów są zawarte w regulaminie rady pedagogicznej.

8. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z dokonywaną oceną ich pracy,
- 5) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
- 6) opiniowanie zgłoszonych przez dyrektora szkoły propozycji działań, mających na celu doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, w tym opiniowanie
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
 - b) szkolnego zestawu podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
 - c) projektów eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- d) organizacji w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) propozycji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego realizowanych w formie zajęć do wyboru przez uczniów,
 - f) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - g) długości przerw międzylekcyjnych,
 - h) działań mających na celu poprawę warunków materialnych funkcjonowania szkoły;
- 7) współdziałania w realizacji zadań ogólnoszkolnych, a w szczególności organizowanie rodziców i środowiska lokalnego do realizacji programu pracy szkoły,
- 8) współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny, w tym:
- a) współdziałania w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych,
 - b) udzielanie pomocy materialnej samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom społecznym, sportowym, turystycznym zrzeszających uczniów szkoły,
 - c) udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki i wypracowanie programu ich zaspokajania.

9. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, zwłaszcza dotyczących przestrzegania praw uczniów, a w szczególności prawa do:

- 1) zapoznawania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
- 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia kroniki, korzystania z radiowęzła;
- 5) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej (w ramach zaistniałych potrzeb, możliwości organizacyjnych szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły); 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu; 7) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród.

10. Samorząd uczniowski, na wniosek dyrektora szkoły, wydaje opinie w sprawach:

- 1) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) długości przerw międzylekcyjnych;
- 3) skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 4) pracy nauczyciela – przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela.

11. Samorząd uczniowski udziela poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzenia im kary.

12. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

13. Samorząd uczniowski dba o dobre imię i honor szkoły, kultywuje i rozwija tradycję szkoły.

14. Samorząd uczniowski może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o podjęcie działań organizacyjnych prowadzących do utworzenia rady szkoły.

15. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mają prawo uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

16. Przewodniczący rady rodziców i przewodniczący samorządu uczniowskiego przekazują na bieżąco informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach dyrektorowi szkoły, który z własnej inicjatywy lub na ich wniosek może przekazać je innym organom szkoły.

17. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły – po zapoznaniu się ze stanowiskami każdej ze stron; rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne. Spory między dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

§ 4. Organizacja szkoły

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły, uwzględniający przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza; terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznowychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, uwzględniający przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

4. Czas trwania zajęć edukacyjnych oraz zajęć rewalidacyjnych, formy organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz organizację zajęć w oddziałach, zakres informacji, jakie powinny być zawarte w arkuszu organizacji szkoły oraz terminy jego opracowywania, opiniowania i zatwierdzania określają przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli oraz przepisy w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego; zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia mogą być prowadzone w formie wycieczek i wyjść.

5. W celu realizacji statutowych zadań szkoły w szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi; zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.

6. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, który zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole.

7. Dyrektor szkoły do opieki nad uczniami danego oddziału przydziela nauczyciela-wychowawcę, zwanego dalej „wychowawcą”; w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas trwania przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji oraz zapewnienia ładu i porządku na terenie szkoły organizowane są dyżury nauczycieli według następujących zasad:

- 1) na każdym piętrze budynku szkoły, w szatni oraz na bloku sportowym dyżuruje jeden nauczyciel, według ustalonego przez dyrektora szkoły grafiku dyżurów;
- 2) nauczyciel dyżurujący dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ład i porządek w wyznaczonym rejonie dyżurowania.

9. Zasady organizacji wycieczek i wyjść określa obowiązujący w szkole regulamin wycieczek i wyjść.

10. W przypadku zwolnienia ucznia przez dyrektora szkoły z obecności na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego obowiązują następujące zasady:

- 1) zwolnienie ucznia z obecności na zajęciach może wystąpić tylko, gdy te zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej; w innych przypadkach uczeń ma obowiązek pozostać na terenie szkoły;
- 2) uczeń może być zwolniony do domu na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do wychowawcy klasy; uczeń pełnoletni może sam złożyć pisemny wniosek;
- 3) zwolnienie ucznia na wniosek, o którym mowa w pkt 2, jest równoznaczne z ustaniem odpowiedzialności szkoły za jego bezpieczeństwo po opuszczeniu szkoły;

11. Dzienniki lekcyjne i arkusze ocen są prowadzone w szkole w formie elektronicznej; zasady ich prowadzenia regulują przepisy w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

12. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne, w tym pracownie komputerowe oraz laboratorium informatyczne;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) bibliotekę szkolną z czytelnią (ze stanowiskami internetowymi), zwaną dalej „biblioteką”;
- 4) gabinet pedagoga;
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 6) szatnię;
- 7) strzelnicę szkolną; 8) boisko sportowe.
- 9) gabinet dyrektora szkoły oraz gabinety wicedyrektorów.

13. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji programu dydaktycznowychowawczego szkoły oraz dokształcaniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli poprzez:

- 1) gromadzenie, we współpracy z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów i pracowników szkoły – potrzeby w zakresie wzbogacania zasobów biblioteki mogą zgłaszać nauczyciele, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie);
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnym;
- 4) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) popularyzację wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie;
- 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej wśród uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) współpracę z uczniami, ich rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami i innymi bibliotekami;

14. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły; zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

15. Biblioteka udostępnia zainteresowanym uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom statut szkoły i regulaminy obowiązujące w szkole.

16. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.

17. W bibliotece przeprowadza się skontrum, w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

18. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami polega w szczególności na:

- 1) wspólnej promocji i organizacji imprez czytelniczych;
- 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
- 3) udziale w targach i kiermaszach oraz innych przedsięwzięciach organizowanych przez biblioteki.

19. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, w szczególności poprzez przygotowywanie i realizację innowacji pedagogicznych i eksperymentów; w tym celu współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami: Dyrektor szkoły może występować do nich o opinie i ekspertyzy oraz wsparcie merytoryczne i organizacyjne, w tym przy organizacji badań, konferencji naukowych, seminariów, wykładów, spotkań, zajęć pozalekcyjnych; zasady realizacji eksperymentu pedagogicznego określa ustawa – Prawo oświatowe.

20. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

§ 5. Zadania i kompetencje nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora należy:

- 1) przygotowanie projektów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - b) planu nadzoru pedagogicznego,
 - c) kalendarza roku szkolnego obowiązującego w szkole,
 - d) rocznego planu pracy szkoły (w części dotyczącej działalności opiekuńczo wychowawczej);
- 2) przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o stanie realizacji zadań z zakresu obowiązków wicedyrektora;
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej, współpraca z pedagogiem, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami i organizacjami oświatowymi lub kulturalnymi;
- 4) wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nad nauczycielami i nadzorem nad pracownikami administracji i obsługi; wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników podczas nieobecności dyrektora szkoły;
- 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych w odniesieniu do wszystkich pracowników;

6) podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji; 7) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

2. Do zadań i kompetencji nauczyciela, zobowiązanego wykonywać obowiązki określone w odrębnych przepisach, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę – nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju – kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowaniem ich godności osobistej;
- 3) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego i doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

3. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 2, następuje w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przepisów w sprawie ochrony danych osobowych,
- 2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych przez siebie zajęć oraz prowadzenie ich z uwzględnieniem aktualnego stanu nauki i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 3) realizowanie zajęć
- 4) zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) przestrzeganie praw ucznia;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia; jego obowiązkiem jest sprawdzenie obecności i odnotowanie jej w dzienniku zajęć,
 - b) w przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia kieruje go do gabinetu pielęgniarki szkolnej, powiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który podejmuje dalsze decyzje; w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub zwalnia go do domu, przekazując go pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) w czasie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki oraz opiekunowie, którzy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz złożenia u dyrektora szkoły niezbędnej dokumentacji wycieczki,
 - d) podczas przerw między lekcjami oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele; nauczyciel przejmuje obowiązek dyżuru przed odbywaną lekcją za nauczyciela, którego na tej lekcji zastępuje,
 - e) nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, w trakcie wycieczek i wyjść oraz z regulaminami pracowni przedmiotowych i czuwa nad ich przestrzeganiem;

- 7) pomaganie uczniom w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych poprzez:
 - a) udzielanie rad, wskazówek i konsultacji uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom), a w razie potrzeby kierowanie ich do specjalistycznych instytucji wspomagających rozwój dzieci i młodzieży,
 - b) organizowanie i nadzorowanie samopomocy koleżeńskiej;
- 8) właściwe wykorzystywanie pracowni przedmiotowej, a także utrzymywanie jej w należytym stanie;
- 9) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) kształtowanie w szkole właściwych stosunków międzyludzkich.

4. Do zadań wychowawcy należy organizacja procesu wychowawczego w powierzonym mu oddziale, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań w celu rozwiązywania konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Nauczyciel-wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, podejmuje następujące działania:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia; pozyskuje informacje o jego stanie zdrowia, niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa ucznia w szkole;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia klasy rozwijające ucznia i integrujące zespół uczniowski;
- 3) współpracuje z nauczycielami, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych spośród nich, którym potrzebne jest indywidualne wsparcie;
- 4) bierze udział w zebraniach zespołu wychowawczego;
- 5) współpracuje z pedagogiem;
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, radą klasową rodziców w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) udzielania wzajemnej pomocy w działaniach wychowawczych skierowanych do uczniów,
 - c) włączania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów w sprawy życia klasy i szkoły (w tym informowania rodziców o wynikach ich dzieci w nauce, ich zachowaniu oraz o przepisach obowiązujących w szkole);
- 7) współdziała z innymi instytucjami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów oraz doradztwa dla ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 8) ustala oceny zachowania uczniów;
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski dotyczące nagród i kar dla uczniów;

- 10) prowadzi dokumentację dotyczącą powierzonego mu oddziału, w szczególności prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, przygotowuje do podpisu dyrektora szkoły świadectwa szkolne;
- 11) ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę.

6. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów; 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami, psychologiem i pedagogiem, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologa i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

8. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:

- a) udział w realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły (zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów i pracowników szkoły),
- b) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- e) kształcenie umiejętności samodzielnych poszukiwań bibliograficznych oraz efektywnego wykorzystania różnych źródeł informacji w procesie uczenia się,
- f) kształtowanie kultury czytelniczej,
- g) współpraca z nauczycielami w celu gromadzenia i wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
- h) współpraca z bibliotekami w zakresie popularyzacji ich zbiorów oraz edukacji kulturalnej,
- i) aktualizacja warsztatu pracy obejmującego m.in.:
 - wydawnictwa informacyjne i specjalistyczne,
 - pomoce dydaktyczne do zajęć przysposobienia czytelniczego,
 - kartoteki bibliograficzne,
- j) gromadzenie i upowszechnienie informacji z zakresu preorientacji szkolnej (szkoły wyższe),
- k) prowadzenie zajęć z uczniami zdolnymi oraz z uczniami zagrożonymi niepowodzeniami szkolnymi w zakresie doboru źródeł informacji i metod pracy,
- l) gromadzenie wydawnictw metodycznych; 2) w zakresie organizacji pracy biblioteki:
 - a) gromadzenie zbiorów, w tym uwzględniających podstawę programową i potrzeby czytelników (uczniów i nauczycieli szkoły),
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - c) opracowanie zbiorów (katalogowanie i klasyfikacja),
 - d) selekcjonowanie i konserwowanie zbiorów,
 - e) tworzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiorów podręcznych, katalogów, kartotek),
 - f) udostępnianie zbiorów (w czytelni, wypożyczalni, pracowniach),
 - g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - h) współpraca z innymi instytucjami tego typu.

9. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) głównego księgowego, do którego zadań należy przeprowadzanie operacji finansowoksięgowych, sporządzanie list wypłat, opracowywanie budżetu szkoły, przedstawianie sprawozdań, sporządzanie bilansów, prowadzenie bieżącej obsługi finansowej;
- 2) kierownika gospodarczego, do którego zadań należy bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi, prowadzenie dokumentacji kadrowej, reprezentowanie pracowników administracji i obsługi wobec rady pedagogicznej;
- 3) sekretarza szkoły, którego zadaniem jest prowadzenie kancelarii szkolnej;

- 4) woźnego, którego zadaniem jest pilnowanie ładu i porządku w szkole, obsługa szatni, doręczanie korespondencji;
- 5) sprzątaczkę, której zadaniem jest utrzymanie czystości pomieszczeń zgodnie z wymogami sanitarnymi;
- 6) konserwatora, którego zadaniem jest dokonywanie bieżących napraw i remontów, dbałość o zieleń;
- 7) dozorcę, którego zadaniem jest pilnowanie ładu i utrzymanie porządku, zabezpieczenie mienia szkoły;
- 8) szatniarza, którego zadaniem jest obsługa szatni, dbałość o porządek i czystość w szatni;
- 9) starszego informatyka, którego zadaniem jest prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania, administrowanie sprzętem komputerowym, dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego;
- 10) starszego specjalisty, którego zadaniem jest prowadzenie spraw kadrowych, spraw funduszu socjalnego, sprawozdawczości;
- 11) referenta, którego zadaniem jest prowadzenie zamówień publicznych, inwentaryzacji i skontrum, dokonywanie zakupów materiałów biurowych i sprzętu oraz w miarę potrzeb pomoc przy prowadzeniu sekretariatu, organizacji egzaminu maturalnego i rekrutacji uczniów do szkoły;

10. Szczegółowy zakres czynności dla każdego stanowiska ustala dyrektor szkoły.

§ 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły określono w ust. 2-57, z zastrzeżeniem, że:

- 1) zagadnienia ogólne, jak:
 - a) funkcje, cele, zakres i zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
 - b) ogólne warunki i zasady uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - c) prawo składania zastrzeżeń do rocznej klasyfikacyjnej oceny z danych zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
 - d) warunki, po spełnieniu których uczeń może:
 - zostać klasyfikowany albo nieklasyfikowany,
 - mieć przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności,
 - uzyskać promocję do klasy wyższej,
 - ukończyć szkołę określa ustawa oś;
- 2) zagadnienia szczegółowe, jak:
 - a) przypadki, w których dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także podstawę tego dostosowania,
 - b) rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których realizacji uczeń może być zwolniony, przypadki, w których to zwolnienie może nastąpić, rodzaje dokumentów będących podstawą zwolnienia oraz tryb i okres zwolnienia,

- c) skala rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wraz ze wskazaniem, które z ocen według tej skali uznaje się za oceny pozytywne, a które za negatywne, oraz podstawowe obszary, które bierze się pod uwagę przy ocenianiu zachowania ucznia, skalę rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d) funkcje oceniania bieżącego ucznia, z uwzględnieniem konieczności przekazywania uczniowi pomagających mu w uczeniu się informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych,
- e) warunki, tryb i forma przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do jego przeprowadzenia oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,
- f) tryb i forma przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,
- g) tryb i forma przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, skład komisji przeprowadzającej sprawdzian i ustalającej roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania oraz sposób udokumentowania pracy komisji,
- h) warunki promocji ucznia do klasy programowo wyższej (w tym z wyróżnieniem) lub ukończenia szkoły (w tym z wyróżnieniem)

określają przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele stwarzają uczniowi możliwość uzyskania sprawiedliwej oceny jego wiadomości i umiejętności, w szczególności poprzez:

1) częste i systematyczne wystawianie ocen;

2) umożliwienie jednokrotnego poprawienia oceny niedostatecznej uzyskanej z pracy klasowej, w terminie, formie i trybie ustalonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;

3) umożliwienie, raz w półroczu, poprawienia innej oceny niż niedostateczna uzyskanej z pracy klasowej, w terminie, formie i trybie ustalonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

4. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się różne formy aktywności ucznia i stosuje różne formy oceniania, właściwe dla metodyki nauczania danych zajęć edukacyjnych, w szczególności:

1) formy pisemne, na przykład:

- a) prace klasowe (sprawdziany, w tym w formie testu, prace stylistyczne,
- b) sprawdziany dyrektorskie,
- c) próbne egzaminy maturalne,
- d) testy kompetencji,
- e) krótkie sprawdziany (kartkówki) – sprawdzające opanowanie wiadomości i umiejętności z nie więcej niż 5 ostatnich tematów zajęć lub pracy domowej; wystawione na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi,

f) inne – ustalone przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych; 2) formy ustne, na przykład:

- a) odpowiedzi ustne,

- b) referaty, prezentacje,
- c) aktywność ucznia na zajęciach,
- d) omówienia pracy domowej,
- e) inne – ustalone przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych; 3) pozostałe formy, na

przykład:

- a) projekty edukacyjne,
- b) prace długoterminowe,
- c) udział w konkursach, olimpiadach,
- d) formy (testy) sprawnościowe,
- e) wykonywanie pomocy naukowych,
- f) inne – ustalone przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

5. Prace klasowe i krótkie sprawdziany (kartkówki) są przeprowadzane wg następujących zasad:

- 1) nauczyciele powiadamiają uczniów o terminie, zakresie i rodzaju przeprowadzanej pracy klasowej co najmniej na tydzień przed planowanym terminem; termin pracy klasowej wpisują do dziennika; pracę klasową musi poprzedzić powtórzenie materiału;
- 2) w ciągu dnia może być tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 3) zasada określona w pkt 2 nie obowiązuje, jeżeli ustalony przez nauczyciela termin pracy klasowej został zmieniony na prośbę uczniów;
- 4) pisemnych prac kontrolnych nie przeprowadza się pierwszego dnia po feriach oraz pierwszego dnia po przerwie świątecznej;
- 5) krótki sprawdzian (kartkówka) nie wymaga zapowiadania i nie dotyczy go zasady określone w pkt 2;
- 6) prace klasowe są oceniane przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni; dłuższe prace stylistyczne z języka polskiego i języków obcych – w terminie trzech tygodni, krótkie sprawdziany (kartkówki) w terminie tygodnia;
- 7) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy ucznia za całą pracę pisemną uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną i nie może jej poprawić.

6. Wyniki testu kompetencji, sprawdzianu dyrektorskiego i próbnego egzaminu maturalnego, podane w procentach, mogą być wpisane do dziennika lekcyjnego; oceny z nich są brane pod uwagę przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, gdy wymagania nimi objęte są spójne z wymaganiami wynikającymi z realizowanego programu nauczania.

7. Waga ocen dla poszczególnych form oceniania jest następująca:

- 1) dla form pisemnych wymienionych w ust. 4 pkt 1 lit. a, b, c, d – waga 3;
- 2) dla form pisemnych wymienionych w ust. 4 pkt 1 lit. e – waga 2;
- 3) dla form ustnych wymienionych w ust. 4 pkt 2 – waga 1; 4) dla form innych wymienionych w ust. 4 pkt 3 – waga 2.

8. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może posługiwać się w swoim systemie oceniania inną wagą ocen; zapoznaje z nią uczniów nie później niż dwa tygodnie od dnia rozpoczęcia tych zajęć edukacyjnych.

9. Stosuje się następujące procentowe kryteria oceniania wszystkich typów prac pisemnych, z wyłączeniem krótkich sprawdzianów (kartkówek) z języków obcych:

- 1) od 95% punktów do 100% punktów – ocena celująca;
- 2) od 85% punktów do 94% punktów – ocena bardzo dobra;
- 3) od 70% punktów do 84% punktów – ocena dobra;
- 4) od 50% punktów do 69% punktów – ocena dostateczna;
- 5) od 30% punktów do 49% punktów – ocena dopuszczająca; 6) od 0% punktów do 29% punktów – ocena niedostateczna.

10. Stosuje się następujące procentowe kryteria oceniania krótkich sprawdzianów (kartkówek) z języków obcych:

- 1) od 96% do 100% – ocena celująca;
- 2) od 90% do 95% – ocena bardzo dobra;
- 3) od 75% do 89% – ocena dobra;
- 4) od 60% do 74% – ocena dostateczna;
- 5) od 50% do 59% – ocena dopuszczająca; 6) od 0% do 49% – ocena niedostateczna.

11. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaków plus (+) i minus (-) w przypadku, gdy ocenianie działania ucznia jest bliskie spełnienia kryterium odpowiednio na ocenę wyższą lub na ocenę niższą.

12. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) w przypadku zajęć edukacyjnych, których tygodniowa liczba godzin nauczania wynosi 1 lub 2 godziny, uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania w półroczu;
- 2) w przypadku zajęć edukacyjnych, których tygodniowa liczba godzin nauczania wynosi 3 i więcej, uczeń ma prawo do zgłoszenia dwóch nieprzygotowań w półroczu;
- 3) uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed zajęciami, na piśmie zawierającym też datę zajęć, za pośrednictwem ucznia dyżurnego;
- 4) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na zajęciach;
- 5) nieprzygotowanie obejmuje również pisemne prace domowe, nie dotyczy jednak prac klasowych, zapowiedzianych kartkówek, prac domowych długoterminowych (w tym prezentacji, referatów lub projektu) oraz przeczytania lektur z języka polskiego, w przypadku których ustalono termin przeczytania.

13. Przygotowywanie się ucznia do udziału w olimpiadzie daje mu prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i krótkich sprawdzianów (kartkówek) w tygodniu poprzedzającym udział w eliminacjach danego stopnia olimpiady.

14. Przygotowanie się do eliminacji olimpiady stopnia centralnego uprawnia ucznia do indywidualnego traktowania przez nauczycieli, w tym do uzgadniania terminu pisania prac klasowych i

oddawania dłuższych prac domowych, prawa do częstszego nieprzygotowania się, w okresie od potwierdzenia udziału w eliminacjach do czasu ich zakończenia.

15. Uczniowie reprezentujący szkołę na zewnątrz (rozgrywki sportowe, występ teatru szkolnego, konkursy itp.) lub przygotowujący uroczystości szkolne mają prawo do zwolnienia w dniu następnym z odpowiedzi ustnych i krótkich sprawdzianów (kartkówek); mogą też wносить o inny termin prac klasowych.

16. Zwolnienia i ulgi, o których mowa w ust. 13-15, nauczyciel stosuje na prośbę ucznia, w porozumieniu z nauczycielem przygotowującym ucznia do udziału w olimpiadzie lub innych zajęciach.

17. Uczeń, który w danym miesiącu uzyskał 100% frekwencję na wszystkich zajęciach edukacyjnych, uzyskuje prawo zwolnienia z odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki lub pracy domowej do wykorzystania w dowolnym dniu w ciągu miesiąca od uzyskania uprawnienia; uprawnienie potwierdza pisemnie wychowawca ucznia, wpisując datę, od której przysługuje.

18. Upoważnienie do zwolnienia z odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki lub pracy domowej gwarantuje uczniowi szczęśliwy numer ek ustalony na dany dzień roku szkolnego przez samorząd uczniowski.

19. Uczeń ma obowiązek przystąpić do napisania pracy klasowej i zapowiedzianego krótkiego sprawdzianu (kartkówki), na których był nieobecny, w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

20. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej uzyskanej z pracy klasowej, do której przystąpił w pierwszym terminie, a także – raz w półroczu – do poprawy innej oceny z pracy klasowej niż ocena niedostateczna, w następującym trybie:

- 1) uczeń zgłasza się do nauczyciela, który wystawił ocenę, z zamiarem poprawy oceny nie później niż w ciągu tygodnia od dnia poinformowania go o uzyskanej ocenie;
- 2) formę i termin poprawienia oceny ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, uczeń ma tylko jedną możliwość poprawienia danej oceny;
- 3) poprawiona ocena nie unieważnia oceny uzyskanej w pierwszym terminie.

21. Stosuje się następujące sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o postępach i trudnościach tych uczniów w nauce, ich zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach:

- 1) informowanie bieżące za pośrednictwem dziennika elektronicznego – po otrzymaniu od wychowawcy indywidualnego hasła dostępu rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają stały wgląd do informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, w tym do ocen przyznawanych uczniom w ramach oceniania bieżącego;
- 2) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 3) konsultacje w szkole dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;
- 4) zebrania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów: klasowe i ogólnoszkolne; zebrania klasowe są organizowane przynajmniej raz w półroczu.

22. Prawo do jawności bieżących ocen szkoła zapewnia w następujący sposób:

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do wglądu w szkole bezpośrednio po ich ocenieniu;
- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne mogą być udostępnione uczniowi przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do wglądu w szkole, poza udostępnieniem, o którym mowa w pkt 1, w terminie 14 dni roboczych, a w przypadku prac z języka polskiego w terminie 21 dni

roboczych od dnia ich napisania; w razie nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin udostępnienia prac ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela;

- 3) prace, o których mowa w pkt 1, udostępnia się rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie szkoły w czasie indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne lub podczas zebrań z rodzicami;
- 4) prace, o których mowa w pkt 1, prace kontrolne można udostępni
- 5) rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie szkoły w innym terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w uzgodnieniu z rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wystąpienia o ich udostępnienie;
- 6) nauczyciele przechowują prace pisemne uczniów w szkole do końca września następnego roku szkolnego.

23. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej w styczniu każdego roku szkolnego, przed rozpoczęciem ferii zimowych. W wypadku zmiany terminu ferii zimowych w trakcie roku szkolnego klasyfikację przeprowadza się w terminie do 2 tygodni od dnia zakończenia ferii zimowych. Klasyfikację roczną przeprowadza się na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej nie później niż 4 dni robocze przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

24. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się, biorąc pod uwagę wszystkie oceny bieżące z zachowaniem ich hierarchii wynikającej z wagi ocen.

25. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z obowiązkowych i z dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a które zostały ujęte w szkolnym planie nauczania, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego, obowiązują następujące kryteria:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, uzyskując średnią ważoną ocen na poziomie co najmniej 5,41, a jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu; sprawnie posługuje się wiedzą w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe; na podstawie odrębnych przepisów stopień celujący otrzymuje uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej;
- 2) stopień bardzo dobry uzyskuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, uzyskując średnią ważoną ocen na poziomie od 4,64 do 5,40, sprawnie posługuje się wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, potrafi zastosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, uzyskując średnią ważoną ocen na poziomie od 3,64 do 4,63; poprawnie stosuje je w sytuacjach typowych; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średniej trudności;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, uzyskując średnią ważoną ocen na poziomie od 2,64 do 3,63, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niskiej trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, uzyskując

średnią ważoną ocen na poziomie od 1,64 do 2,63, ma trudności z rozwiązywaniem (wykonywaniem) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych, nawet o niskiej trudności, ale jego braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, przewidziane wymaganiami edukacyjnymi dla liceum ogólnokształcącego, uzyskując średnią ważoną ocen mniejszą niż 1,64, nie radzi sobie z rozwiązywaniem (wykonywaniem) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych, nawet o niskiej trudności; jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych.

26. Stosuje się następujące kryteria poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczył w zajęciach wychowania fizycznego,
- b) wykazywał bardzo duże zainteresowanie w doskonaleniu swojej sprawności,
- c) często wykorzystywał zdobyte umiejętności i wiadomości w praktycznym działaniu,
- d) wzorowo wykonywał sprawdziany praktyczne i ćwiczenia ruchowe,
- e) pomagał uczniom słabszym, zachęcał ich swoją postawą i zaangażowaniem do pracy na lekcjach i osiągnięcia lepszych wyników;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczył w zajęciach wychowania fizycznego,
- b) wykazywał duże zainteresowanie w poprawianiu swojej sprawności,
- c) wykorzystywał w praktycznym działaniu zdobyte umiejętności i wiadomości,
- d) wykonywał dokładnie i starannie sprawdziany i ćwiczenia ruchowe;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) uczestniczył systematycznie w zajęciach wychowania fizycznego,
- b) starał się o podnoszenie swojej sprawności,
- c) potrafił wykorzystać zdobyte umiejętności i wiadomości w praktycznym działaniu,
- d) wykonywał poprawnie sprawdziany i zadania ruchowe;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zawsze aktywnie uczestniczył w lekcjach wychowania fizycznego,
- b) wykazywał niewielkie zainteresowanie podnoszeniem swojej sprawności;
- c) sporadycznie potrafił wykorzystać zdobyte umiejętności i wiadomości w praktycznym działaniu,
- d) wykonywał sprawdziany i ćwiczenia ruchowe na granicy ich poprawności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) niesystematycznie uczestniczył w zajęciach wychowania fizycznego,
- b) bez względu na posiadany (prezentowany) poziom sprawności fizycznej nie wykazywał zainteresowania podnoszeniem własnej sprawności fizycznej,
- c) nie chciał lub nie potrafił wykorzystać zdobytych umiejętności i wiadomości w praktycznym działaniu,
- d) wykonywał tylko ćwiczenia i sprawdziany praktyczne o niskim stopniu trudności i z pomocą nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) bez uzasadnionego powodu unikał uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego; nie wykazywał zainteresowania podnoszeniem własnej sprawności fizycznej,
- b) nie chciał lub nie potrafił wykorzystać zdobytych umiejętności i wiadomości w praktycznym działaniu,
- c) niechętnie wykonywał sprawdziany i zadania ruchowe nawet o niskim stopniu trudności lub nie chciał podjąć próby ich wykonania.

27. Podstawą wystawiania śródrocznych lub rocznych klasyfikacyjnych ocen z wychowania fizycznego są dla poszczególnych ocen średnie ważone ocen bieżących, o których mowa w ust. 25.

28. Na ustalenie wyższej oceny z wychowania fizycznego niż wynika ze spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 26, może mieć wpływ reprezentowanie klasy w rozgrywkach szkolnych lub reprezentowanie szkoły w rozgrywkach pozaszkolnych.

29. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w czasie wystawiania śródrocznych lub rocznych klasyfikacyjnych ocen z tych zajęć oceny te wystawia uczniom wychowawca oddziału, w którym uczy nieobecny nauczyciel, w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz nauczycielem uczącym tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

30. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków poprzez organizowanie, stosownie do możliwości szkoły:

- 1) zajęć wyrównawczych;
- 2) konsultacji indywidualnych.

31. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych powinna uwzględniać śródroczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

32. Ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia z zajęć edukacyjnych jest możliwe po spełnieniu jednego z dwóch podanych warunków:

- 1) uczeń podejmował próby poprawy ocen z prac klasowych i krótkich sprawdzianów (kartkówek) na zasadach określonych w statucie szkoły i otrzymał z części tych prób oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) z przyczyn niezależnych od ucznia (np. z powodu częstych nieobecności nauczyciela) nie miał on możliwości uzyskania wystarczającej liczby ocen bieżących.

33. W przypadku spełnienia warunku określonego w ust. 32 rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić z prośbą o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:

- 1) w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o ocenie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń przekazuje pisemną prośbę nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych; za dzień otrzymania informacji uznaje się dzień wpisania przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym;
- 2) jeżeli nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest nieobecny, prośbę, o której mowa w pkt 1, składa się w tym samym terminie do wychowawcy, a wychowawca powiadamia o niej nauczyciela;
- 3) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w ciągu 5 dni roboczych od przyjęcia prośby przeprowadza pisemny sprawdzian zaliczeniowy uwzględniający wymagania edukacyjne przewidziane do spełnienia w danym roku szkolnym; ocena z tego sprawdzianu nie może spowodować obniżenia oceny przewidywanej;
- 4) uczeń ma tylko jedną możliwość podwyższenia przewidywanej oceny z danych zajęć edukacyjnych;
- 5) czas trwania sprawdzianu w formie pisemnej wynosi 60 minut;
- 6) sprawdziany z wychowania fizycznego, informatyki i plastyki mają formę zadań praktycznych i trwają po 45 minut;
- 7) sprawdzian przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
- 8) nauczyciel przechowuje dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu do końca września następnego roku szkolnego.

34. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.

35. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnił jednocześnie wszystkie niżej wymienione warunki:
 - a) nienagannie przestrzegał zasad współżycia społecznego, obowiązujących norm etycznych oraz określonych w niniejszym statucie obowiązków ucznia,
 - b) wyróżniał się wysokim poziomem kultury osobistej,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszczał na zajęcia szkolne, terminowo dostarczał usprawiedliwienia wszystkich nieobecności – wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione,
 - d) wykazywał aktywność i inicjatywę w organizowaniu życia szkoły i swoją postawą przyczynił się do umacniania dobrego imienia szkoły;
 - e) przejawiał godny naśladowania stosunek do osób dorosłych i kolegów;
 - f) przejawiał wysoką kulturę języka;
 - g) dbał o zdrowie, higienę własną i innych osób;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił jednocześnie wszystkie niżej wymienione warunki:
- a) bez większych zastrzeżeń przestrzegał zasad współżycia społecznego, obowiązujących norm etycznych oraz określonych w niniejszym statucie obowiązków ucznia,
 - b) wyróżniał się wysokim poziomem kultury osobistej;
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszczał na zajęcia szkolne, terminowo dostarczał usprawiedliwienia nieobecności – w półroczu miał sporadyczne spóźnienia, nie więcej niż 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - d) wykazywał aktywność w organizowaniu życia szkoły i klasy;
 - e) był koleżeński, wrażliwy na potrzeby innych, chętnie służył swoją pomocą innym;
 - f) przestrzegał zasad kultury języka;
 - g) dbał o zdrowie i higienę własną;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił jednocześnie wszystkie niżej wymienione warunki:
- a) przestrzegał zasad współżycia społecznego, norm etycznych, nie stwarzał sytuacji konfliktowych;
 - b) cechował się wystarczającą kulturą osobistą;
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszczał na zajęcia szkolne oraz dostarczał usprawiedliwienia nieobecności – w półroczu rzadko się spóźniał, miał nie więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - d) wywiązywał się z powierzanych mu zadań na rzecz klasy,
 - e) bez większych zastrzeżeń okazywał szacunek wobec innych osób,
 - f) przestrzegał zasad kultury języka,
 - g) starał się dbać o zdrowie i higienę własną;
- 4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, w przypadku którego zachodzi jedna z niżej wymienionych przesłanek:
- a) w półroczu miał od 11 do 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, rzadko się spóźniał,
 - b) wymagał częstego przypominania o obowiązkach ucznia;
 - c) nie wykazywał większego zainteresowania życiem szkoły;
 - d) sporadycznie używał telefonów komórkowych na lekcji bez pozwolenia nauczyciela;
- 5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, w przypadku którego zachodzi jedna z niżej wymienionych przesłanek:

- a) nagminnie naruszał zasady współżycia społecznego, normy etyczne, stwarzał sytuacje konfliktowe, używał wulgarnego słownictwa;
 - b) wykazał brak dbałości o dobre imię szkoły oraz jej mienie;
 - c) nie wywiązywał się z obowiązków ucznia oraz zakazów o których mowa w statucie, a w szczególności:
 - często używał telefonów komórkowych na lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
 - stwarzał groźne sytuacje dla zdrowia i życia własnego i innych (palił tytoń, pił alkohol, stosował środki psychotropowe),
 - d) w półroczu opuścił od 16 do 40 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - e) był niesystematyczny, nierzetelny w wykonywaniu powierzonych mu zadań;
 - f) nie wykazywał żadnej aktywności w życiu społecznym klasy i szkoły;
- 6) ocenę naganną może otrzymać uczeń, w przypadku którego zachodzi jedna z niżej wymienionych przesłanek:
- a) lekceważąco podchodził do zadań edukacyjnych, szkoły i zasad współżycia społecznego; b) popadł w konflikt z prawem;
 - c) nie podejmował prób poprawy swego zachowania,
 - d) drastycznie naruszył zakazy i obowiązki, których naruszenie może skutkować skreśleniem z listy uczniów szkoły zgodnie z § 9 ust. 9 niniejszego statutu, ale rada pedagogiczna nie podjęła uchwały w sprawie skreślenia go z listy uczniów,
 - e) nagminnie spóźniał się i opuszczał zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia – w półroczu miał powyżej 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.

36. Udokumentowanie uwag dotyczących zachowania i osiągnięć lub aktywności szkolnej (pozaszkolnej) ucznia polega na ich zapisywaniu na bieżąco w dzienniku lekcyjnym i należy do obowiązków wychowawcy i nauczycieli.

37. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

38. W przypadku zachowania ucznia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób uczeń otrzymuje klasyfikacyjną ocenę naganną zachowania bez względu na spełnienie wymagań na wyższą ocenę.

39. W przypadku szczególnych osiągnięć ucznia oraz jego dużego zaangażowania w życie szkoły wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania ucznia, wynikającą ze spełnienia kryteriów oceny, o jedną lub dwie oceny, podając uzasadnienie na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

40. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń mogą w terminie 2 dni roboczych od poinformowania ich o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia wystąpić do wychowawcy z prośbą o podwyższenie tej oceny wg następujących zasad:

- 1) prośba w formie pisemnej musi być złożona w terminie i zawierać rzeczowe uzasadnienie;
- 2) wychowawca klasy bada zasadność wniosku, odbywa rozmowę z uczniem i podtrzymuje przewidywaną ocenę zachowania albo ją podwyższa, dokonując stosownej zmiany z dzienniku elektronicznym.

41. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli spełni co najmniej jeden z następujących warunków:

- 1) przejawiał aktywność w procesie pozytywnego kształtowania swojej postawy, w tym na skutek zastosowanych wobec niego środków wychowawczych,
- 2) radykalnie poprawił swoje zachowanie po otrzymaniu upomnienia bądź nagany wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 3) wykonał w określonym czasie wyznaczone mu zadania na rzecz klasy, szkoły lub innej społeczności, godnie reprezentował szkołę na zewnątrz;
- 4) poprawił swoje zachowanie w stosunku do osób, względem których naruszył normy życia społecznego (przeprosił, okazał gotowość pomocy itp.).

42. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być wyższa lub niższa od oceny przewidywanej.

43. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się najpóźniej 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej; ustalenie oceny potwierdza się stosowną zmianą statusu oceny w dzienniku elektronicznym.

44. Ustala się następujące sposoby i terminy informowania uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) nauczyciel nie później niż 4 tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne niedostateczne;
- 2) nauczyciel nie później niż 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) wychowawca nie później niż 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) w dzienniku elektronicznym przewidywanym ocenom nadaje się status oceny „proponowanej”;
- 5) termin, o którym mowa w art. 44g ustawy ośo, uważa się za dochowany z chwilą, gdy odpowiednie oceny zostaną w tym terminie wpisane w dzienniku elektronicznym;
- 6) w przypadku zgłoszenia przez rodziców braku możliwości korzystania z Internetu, wychowawca zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na piśmie o przewidywanych śródrocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż trzy dni robocze po terminie, o którym mowa w pkt 1-3; stosowną informację przekazuje osobiście albo za pośrednictwem ucznia, albo pocztą, albo w inny sposób rodzicom (prawnym opiekunom) tego ucznia w celu zwrotnego przekazania podpisanej informacji, a rodzice (prawni opiekunowie) ucznia potwierdzają swoim podpisem jej otrzymanie.

45. Wyniki oceniania klasy na tle szkoły oraz informacje o indywidualnych postępach uczniów, frekwencji i zachowaniu wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i omawia je z nimi na zebraniach rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

46. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- 1) oceny bieżące z odpowiedzi ustnej ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie, oceny z form pisemnych krótką recenzją pisemną lub punktacją;
- 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciel uzasadnia krótkim komentarzem ustnym;
- 3) uzasadnienie oceny – ustne i pisemne – zawiera informację o poziomie osiągnięć ucznia i postępach w nauce, a w przypadku oceny zachowania – zwięzły komentarz odnoszący się do spełnienia kryteriów jej uzyskania.

47. Wychowawca przechowuje dokumentację potwierdzającą zasięgnięcie przez niego opinii o klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach zachowania uczniów powierzonego mu oddziału do końca września następnego roku szkolnego.

48. Zadania egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel egzaminujący.

49. Zadania, o których mowa w ust. 48, powinny dotyczyć treści zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych i umożliwiać zdobycie wszystkich ocen, z tym że zadania do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, stosownie do zakresu egzaminu, powinny dotyczyć treści nauczania zrealizowanych odpowiednio w danym półroczu albo w danym roku szkolnym.

50. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, plastyki i wychowania fizycznego przeprowadza się w formie zadań praktycznych i trwa on 45 minut.

51. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, która trwa 60 minut, i ustnej, która trwa 15 minut, z których 5 minut uczeń może przeznaczyć na przygotowanie się do odpowiedzi.

52. Na formę pisemną egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności składa się zestaw zadań sprawdzających wiadomości i umiejętności ucznia.

53. Na formę ustną egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności składa się zestaw zawierający trzy przekrojowe zagadnienia.

54. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności komisja ustala jedną ocenę z danego egzaminu lub sprawdzianu – w przypadku egzaminu lub sprawdzianu przeprowadzanego w formie pisemnej i ustnej – na podstawie łącznego wyniku tego egzaminu z obu form; ocenę ustala się wg procentowych kryteriów, o których mowa w ust. 9.

55. Podejmowanie uchwały w sprawie promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, poprzedza następująca procedura:

- 1) wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej sytuację ucznia po egzaminach poprawkowych;

2)

rada pedagogiczna podczas dyskusji rozważa możliwości edukacyjne ucznia, wskazując argumenty za i przeciw promocji.

56. Zespoły przedmiotowe, a w przypadku ich braku poszczególni nauczyciele, mogą opracowywać przedmiotowe systemy oceniania, które muszą uwzględniać postanowienia niniejszego statutu i mogą zawierać uszczegółowione:

- 1) wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) informacje dotyczące terminów, form i trybu sprawdzania osiągnięć uczniów dostosowanych do metodyki danych zajęć edukacyjnych.

57. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadzonego na skutek wniesienia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zastrzeżeń co do trybu ustalenia oceny, a także inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w ust. 22, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w następujący sposób:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły otrzymują wgląd do dokumentacji dotyczącej oceniania w ciągu 2 dni roboczych;
- 2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zapoznają się z dokumentacją w obecności dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły.

§ 7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole jest realizowane doradztwo zawodowe.

2. Doradztwo zawodowe ma przede wszystkim charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.

3. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:

- 1) rozwijanie umiejętności planowania własnego rozwoju, aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania świadomych i racjonalnych decyzji edukacyjno-zawodowych oraz uświadomienie uczniom konsekwencji dokonywanych wyborów;
- 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym;
- 3) zapoznanie uczniów z zawodami, rynkiem pracy oraz ofertą edukacyjną związaną z wyborem kierunku dalszego kształcenia.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach z wychowawcą, któremu powierzono dany oddział, w ramach wizyt zawodoznawczych u pracodawców.

2)

§ 8. Prawa i obowiązki uczniów szkoły

1. Uczeń ma prawo do

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, i do odpoczynku;
rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 3) zapewnienia mu bezpieczeństwa, opieki i poszanowanie jego godności;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) poinformowania go o przysługujących mu uprawnieniach, wynikających ze statutu szkoły;
- 7) zapoznania go z programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zasadami oceniania (w tym sposobami sprawdzania postępów w nauce i trybem podwyższania uzyskanych ocen);
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 10) zgłaszania wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły zastrzeżeń wobec nauczycieli lub innych pracowników szkoły w wypadku naruszeń przez nich postanowień statutu szkoły;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 12) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 13) przerw świątecznych i ferii bez pracy domowej;
- 14) przerw międzylekcyjnych;
- 15) powtórzenia i ugruntowania wiadomości przed zapowiedzianą pracą klasową;
- 16) zwolnienia od pisemnych prac kontrolnych w pierwszym dniu po przerwach świątecznych i po feriach;
- 17) zwolnienia z zajęć lekcyjnych podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz lub podczas przygotowywania uroczystości szkolnych;
- 18) udziału w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej lub rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 19) wyboru nauczyciela – opiekuna samorządu szkolnego;
- 20) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej;
- 21) prywatności;
- 22) równego traktowania wobec prawa.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje następujący tryb składania skarg:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemną skargę wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły;

- 2)
- 2) dyrektor szkoły udziela pisemnej odpowiedzi na złożoną skargę nie później niż w terminie 14 dni od jej otrzymania – po otrzymaniu informacji o przygotowaniu odpowiedzi, skarżący odbiera ją w sekretariacie szkoły;
- 3) w przypadku naruszenia praw ucznia przez dyrektora szkoły uczeń ma prawo do złożenia pisemnej skargi wraz z uzasadnieniem do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych (w przypadku nieobecności na pracy klasowej lub zapowiadzianym krótkim sprawdzianie – ich pisemnego lub ustnego zaliczenia), przygotowywania się do zajęć, a także aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły;
troszczenia się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczeń obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów (w tym e-papierosów), picia alkoholu, używania narkotyków, innych środków odurzających lub psychoaktywnych na terenie szkoły i poza szkołą oraz bezwzględny zakaz wnoszenia na teren szkoły oraz posiadania na terenie szkoły papierosów (w tym e-papierosów), alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających lub psychoaktywnych;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych; nieobecność należy usprawiedliwić u wychowawcy klasy podczas pierwszych lub drugich zajęć z wychowawcą, przypadających po powrocie ucznia do szkoły, pisemnie – w formie zaświadczenia lekarskiego albo oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia, zawierającego określenie przyczyny nieobecności – brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności; formę i tryb usprawiedliwiania nieobecności uszczegóławia wychowawca danego oddziału;
- 4) dbania o czystość i schludność swego wyglądu – uczeń ma obowiązek dostosować swój strój i wygląd do celów i zadań, jakim służy jego pobyt w szkole: strój szkolny powinien być klasyczny, estetyczny i skromny, schludny, bezpieczny i niewyzywający, a w szczególności:
 - a) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują strój sportowy i obuwie sportowe ustalone przez nauczyciela,
 - b) strój ucznia nie może propagować treści prawnie zabronionych lub niecenzuralnych,
 - c) podczas uroczystości i świąt szkolnych, na dyżurach uczniowskich, na egzaminach lub podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy;
- 5) przebywania na terenie szkoły w zmienionym obuwiu, które obowiązuje w szkole; obuwie powinno być o białej podeszwie, niebrudzącej podłogi, spełniające wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność) i higieny;
- 6) przebywania w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych (hol lub inne pomieszczenia wyznaczone przez nauczyciela) oraz nieopuszczania terenu szkoły bez wiedzy wychowawcy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych; uczeń zwolniony do domu opuszcza teren szkoły po okazaniu pracownikowi dyżurującemu przy wejściu do szkoły pozwolenia od wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 7) godnego i kulturalnego zachowywania się i wystawiania się w szkole i poza nią, okazywania szacunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób odwiedzających szkołę, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 8) szanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;

2)

- 9) wyłączania przed wejściem do sali lekcyjnej urządzenia telekomunikacyjnego typu telefon komórkowy, smartfon, smartwatch (i innych urządzeń typu wearables), a także innych urządzeń elektronicznych (z wyjątkiem sprzętu medycznego lub aparatury zalecanej przez lekarza) – w sali lekcyjnej uczniów obowiązuje zakaz ich używania w celu filmowania, nagrywania zajęć czy robienia zdjęć; obowiązek wyłączenia ww. urządzeń i zakaz ich wykorzystywania w celu, o którym mowa wyżej, nie dotyczy sytuacji, w których nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne poleca uczniowi lub uczniom użycie danego urządzenia i określa cel, w jakim to ma miejsce; ponadto nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może zalecić odłożenie wyłączonych telefonów komórkowych w wyznaczonym miejscu, a zwłaszcza podczas pisemnych prac kontrolnych; zabronione bezwzględnie jest wnoszenie urządzeń telekomunikacyjnych do sali podczas egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminu maturalnego;
- 10) brania odpowiedzialności za wspólne dobro, ład i porządek w szkole, w tym sumiennego pełnienia wyznaczonych dyżurów;

- 11) dbania o dobre imię szkoły, znajomości jej historii i wzbogacania jej tradycji;
- 12) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 13) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, poleceniom nauczycieli oraz pracowników obsługi działających w ramach zakresów obowiązków określonych przez dyrektora szkoły;
- 14) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 15) znajomości podstawowych zasad bhp i procedur bezpieczeństwa obowiązujących w szkole oraz postępowania zgodnie z ich wymogami.

4. Zabrania się pozostawiania bez nadzoru w teczkach, plecakach, kieszeniach ubrań w szatni i w miejscach prowadzenia zajęć edukacyjnych rzeczy wartościowych i pieniędzy; w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

5. W przypadku naruszenia praw ucznia stosuje się następujący tryb składania i rozpatrywania skarg:

- 1) skargę mają prawo wnieść uczeń, jego rodzic (opiekun prawny), wychowawca, pedagog w ciągu 3 dni roboczych od daty naruszenia praw ucznia; po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski są adresowane do dyrektora szkoły i powinny być składane w formie pisemnej oraz zawierać imię, nazwisko, klasę i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji; skargi anonimowe nie są przyjmowane i rozpatrywane;
- 3) skargi rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca;
- 4) dyrektor szkoły rozpatruje skargę po uprzedniej konsultacji z pedagogiem, wychowawcą oraz osobą, której dotyczy zarzut naruszenia praw ucznia, a także po analizie zebranego materiału w sprawie, której dotyczy skarga;
- 5) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków skutkuje pozostawieniem skargi bez rozpoznania; 6) dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

§ 9. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów szkoły

1. Uczeń, który w przykładowy sposób korzysta z przysługujących mu praw i wykonuje swoje obowiązki, może być nagrodzony za:

- 1) osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie się;
- 3) pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) osiągnięcia olimpijskie;
- 6) osiągnięcia artystyczne lub sportowe.

2. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego, instytucji lub osoby zewnętrznej po odpowiednim udokumentowaniu podstaw jej przyznania.

3. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach szkoły.

4. Ustala się następujące nagrody i wyróżnienia dla uczniów szkoły:

- 1) pochwała nauczyciela;
- 2) pochwała wychowawcy;
- 3) pochwała dyrektora szkoły;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) informacja na stronie internetowej szkoły;
- 7) stypendium;
- 8) tytuł: „Primus inter pares”;
- 9) inne nagrody – stosownie do możliwości szkoły.

5. Nagrodę za 100% miesięczną frekwencję określa § 6 ust. 17.

6. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec przyznanej nagrody, gdy uzna, że jest nieadekwatna do jego zasług; wnoszenie zastrzeżeń odbywa się w następującym trybie:

- 1) pisemne zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem kieruje się do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu 2 dni od otrzymania nagrody;
- 2) dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia bez zbędnej zwłoki i o swoim rozstrzygnięciu, za pośrednictwem wychowawcy, informuje zainteresowanego;
- 3) wnoszenie zastrzeżeń nie dotyczy konkursów i innych inicjatyw przewidujących przyznawanie nagród, jeżeli jego tryb określony w odrębnym regulaminie został zaakceptowany przez uczestnika.

7. Uczeń może być ukarany za łamanie statutu szkoły, w tym za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i łamanie określonych w statucie szkoły zakazów, w szczególności za:

- 1) lekceważący stosunek do nauki;
- 2) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
- 3) używanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających i psychoaktywnych, palenie papierosów (w tym e-papierosów);
- 4) wniesienie na teren szkoły lub dystrybucję na terenie szkoły alkoholu, narkotyków, środków odurzających i psychoaktywnych, papierosów (w tym e-papierosów);
- 5) wulgarnie (w słowach lub gestach) lub aroganckie, lub lekceważące odnoszenie się do uczniów, pracowników lub gości szkoły;
- 6) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, także w formie cyberprzemocy;
- 7) niszczenie mienia i wandalizm;
- 8) niestosowanie się do zarządzeń dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi działających w ramach zakresów obowiązków określonych przez dyrektora szkoły.

8. Uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora szkoły lub innego pracownika szkoły;
- 2) naganą wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły, w formie pisemnej;
- 3) skreśleniem z listy uczniów – dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego w przypadkach, o których mowa w ust. 9.

9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:

- 1) nagminnie naruszał obowiązki ucznia, określone w statucie szkoły, a w szczególności opuścił bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć lekcyjnych;
- 2) używał na terenie szkoły lub poza szkołą – w czasie przedsięwzięć organizowanych przez szkołę – narkotyków lub innych środków psychoaktywnych albo wniósł je na teren szkoły, albo zajmował się ich dystrybucją;
- 3) nakłaniał do używania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
- 4) wniósł na teren szkoły, spożywał na terenie szkoły lub poza szkołą – w czasie przedsięwzięć organizowanych przez szkołę – napoje alkoholowe lub przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na ich spożycie;
- 5) wniósł na teren szkoły papierosy, w tym e-papierosy, lub na terenie szkoły palił papierosy, w tym e-papierosy;
- 6) dopuścił się dewastacji sprzętu lub pomieszczeń szkolnych;
- 7) dopuścił się stosowania przemocy fizycznej i psychicznej (także w formie cyberprzemocy) wobec innych osób, wymuszania, zastraszania, szantażu, rozboju, kradzieży, przynależności do zorganizowanej grupy przestępczej;
- 8) nagrywał, filmował, fotografował sytuacje mające miejsce na terenie szkoły i rozpowszechniał powstałe w wyniku tego materiały bez zgody dyrektora szkoły;
- 9) pochwalał, propagował lub reprezentował postawy, zachowania, treści faszystowskie, nazistowskie, komunistyczne, a w szczególności nawoływał do nienawiści na tle rasowym, narodowościowym, religijnym;
- 10) odnosił się wulgarnie do członków społeczności szkolnej;
- 11) demoralizował otoczenie nieobyczajnym zachowaniem się i nie podejmował proponowanych działań mających na celu poprawę w tym zakresie;
- 12) fałszował dokumenty, dokonywał innych oszustw;
- 13) porzucił szkołę, a jego rodzice nie zgłosili się do szkoły na pisemne wezwanie wychowawcy.

10. Uczeń objęty karą nałożoną w formie pisemnej traci możliwość skorzystania z praw, o których mowa w § 6 ust. 17-18.

11. Przed zastosowaniem kary nałożonej w formie pisemnej uczeń powinien być wysłuchany przez osobę wymierzającą karę.

12. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary pisemnej nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, wychowawcy danego oddziału lub innego nauczyciela.

13. Wymierzone uczniowi kary nie są anulowane po klasyfikacji śródrocznej i utrzymane są w mocy do końca roku szkolnego.

14. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą zgłosić: nauczyciel, wychowawca danego oddziału, pedagog, psycholog lub dyrektor szkoły; uczeń może także zostać skreślony z listy uczniów na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) lub – w przypadku pełnoletniego ucznia – na własny wniosek (w przypadku rezygnacji z nauki ucznia w szkole).

15. W przypadku drastycznego naruszenia prawa i norm moralnych (stosowanie przemocy wobec pracowników szkoły, narażenie innych osób na niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia), a także w przypadku prawomocnego, skazującego wyroku sądowego za popełnienie przestępstwa rada pedagogiczna może zrezygnować ze stopniowania kar i od razu podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

16. Szkoła jest zobowiązana do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia o zastosowanej wobec niego karze; dla spełnienia tego obowiązku wystarczający jest zapis w dzienniku elektronicznym.

17. W przypadku wszczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły konieczne jest pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia, wysłane za pośrednictwem operatora pocztowego; w przypadku nałożenia kary skreślenia z listy uczniów dyrektor szkoły wydaje decyzję, która jest doręczana rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia lub pełnoletniemu uczniowi za pośrednictwem operatora pocztowego albo osobiście – na terenie szkoły, zawsze za potwierdzeniem doręczenia.

18. W postępowaniu w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły stosuje się przepisy kodeksie postępowania administracyjnego; w ramach tego postępowania wykonuje się m.in. następujące czynności:

- 1) po powzięciu wiadomości o przypadku stanowiącym podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły wychowawca sporządza adnotację w dzienniku elektronicznym i gromadzi materiały, mogące służyć jako dowód w sprawie (w szczególności mogą to być: dokumenty, zeznania świadków, opinie);
- 2) wychowawca wysłuchuje wyjaśnień ucznia i sporządza z rozmowy notatkę;
- 3) rada pedagogiczna na podstawie zgromadzonego materiału w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje uchwałę;
- 4) dyrektor szkoły zwraca się do samorządu uczniowskiego o wyrażenie opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
- 5) dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły; decyzja jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od nałożonej kary – złożenia wniosku o jej uchylenie lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, z zachowaniem następującego trybu:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu 3 dni od powiadomienia o nałożeniu kary mają prawo zgłosić do dyrektora szkoły pisemny wniosek o uchylenie kary lub o ponowne rozpatrzenie sprawy; wniosek musi zawierać uzasadnienie;
 - a) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od nałożonej kary w celu ustalenia jej zasadności i legalności, w tym w szczególności zgodności

z niniejszym statutem; dyrektor może przeprowadzić rozmowę z ukaranym uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) lub innymi osobami, których wiedza może być istotna dla podejmowanego rozstrzygnięcia,

- b) dyrektor szkoły może utrzymać karę, a w przypadku uznania, że jest ona niewspółmierna do przewinienia lub niezasadna – uchylić ją,
 - c) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na wniosek w formie pisemnej, w terminie do 3 dni roboczych;
- 2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty dostarczenia mu decyzji o wymierzeniu kary.

§ 10. Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkoły

1. W celu zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, w tym szczegółowych zasad oceniania;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych obowiązujących ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka: postępów i trudności w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
- 5) wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 57;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
- 7) współtworzenia i opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) uczestniczenia w życiu szkoły między innymi przez swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
- 9) zgłoszenia do dyrektora szkoły zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają obowiązek:

- 1) angażować się jako partnerzy w nauczanie ich dzieci w szkole;
- 2) usprawiedliwiać w sposób przewidziany w niniejszym statucie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych;
- 3) przekazywać wychowawcy wszelkie informacje o stanie zdrowia dziecka oraz wszelkich zdarzeniach i okolicznościach mogących mieć istotny wpływ na jego naukę i zachowanie;
- 4) brać udział w zebraniach rodziców organizowanych przez szkołę;
- 5) zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci i w sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 6) włączać się w organizację różnych form życia klasy lub szkoły (np. zawodów, wycieczek, studniówki);

- 7) wspierać wychowawców i nauczycieli w wychowaniu uczniów w poszanowaniu i akceptacji innych ludzi i ich przekonań;
- 8) zgłosić się po chore dziecko do szkoły na wezwanie pracownika szkoły.

§ 11. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania wolontariatu szkolnego są adresowane do:
 - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontariackich w szkole.
5. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców.

§ 12. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. W szkole obowiązuje ustalony ceremoniał.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Białymstoku w zamkniętej gablocie;
4. W skład poczty sztandarowego wchodzi chorążą (sztandarowy) i asysta; są to uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu; osoby wchodzące w skład poczty sztandarowego powinny być ubrane odświętnie.
5. Poczet sztandarowy powołuje na roczną kadencję i odwołuje rada pedagogiczna; decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowego w trakcie roku szkolnego;
6. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach organizowanych w szkole, w szczególności w uroczystościach z okazji:
 - 1) rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) ślubowania klas pierwszych,
 - 3) święta szkoły,

4) Święta Narodowego Trzeciego Maja, Narodowego Święta Niepodległości, 5) zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Poczёт sztandarowy może, za zgodą dyrektora szkoły, brać udział w uroczystościach organizowanych poza szkołą.

§ 14. Postanowienia dotyczące klas trzyletniego liceum ogólnokształcącego

Przepisy statutu mają odpowiednie zastosowanie do klas trzyletniego liceum ogólnokształcącego, o których mowa w § 1 ust. 9, z zastrzeżeniem, że do tych klas stosuje się odrębne przepisy dotyczące dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, w szczególności przepisy w sprawie:

- a) podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół; przepisy te mają także zastosowanie w przypadku ustalania wymagań edukacyjnych, o których mowa w niniejszym statucie,
- b) ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
- c) prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu
- d) nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
- e) warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- f) zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach,
- g) indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- h) organizacji roku szkolnego,
- i) szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.