



STATUT

Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Kantora w Dąbrowie Górniczej

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. ze zmianami.
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 r. ze zmianami.
3. Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. ze zmianami.

(Wraz z pozostałymi aktami wykonawczymi, ministra właściwego ds. szkolnictwa artystycznego oraz ministra właściwego ds. edukacji)

SPIIS TREŚCI

§ 1. Nazwa szkoły	str. 3
§ 2. Organ prowadzący	str. 3
§ 3. Organ nadzorujący	str. 4
§ 4. Działalność dydaktyczna	str. 4
§ 5. Cele i zadania szkoły	str. 6
§ 6. Warunki lokalowe szkoły.	str. 7
§ 7. Organizacja pracy szkoły	str. 8
§ 8. Szczegółowa organizacja pracy szkoły	str. 8
§ 9. Abiturienti	str. 12
§ 10. Zespoły w szkole	str. 13
§ 11. Organy szkoły	str. 13
§ 12. Zadania dyrektora szkoły	str. 14
§ 13. Zadania wicedyrektorów i kierowników sekcji	str. 15
§ 14. Zadania nauczyciela wychowawcy	str. 17
§ 15. Rada pedagogiczna	str. 18
§ 16. Samorząd uczniowski	str. 20
§ 17. Rada rodziców	str. 21
§ 18. Współdziałania szkoły z rodzicami	str. 21
§ 19. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza	str. 23
§ 20. Uczniowie ich prawa i obowiązki	str. 23
§ 21. Nagrody i kary	str. 27
§ 22. Wewnątrzszkolne ocenianie	str. 29
§ 23. Zasady naboru	str. 45
§ 24. Pracownicy szkoły	str. 45
§ 25. Nauczyciele, ich prawa i obowiązki	str. 46
§ 26. Praktykanci	str. 51
§ 27. Tryb składania skarg	str. 51
§ 28. Postanowienia końcowe	str. 51

§ 1. Nazwa szkoły

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Kantora w Dąbrowie Górniczej.
2. Uchylony.
3. Siedzibą Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Kantora jest budynek przy ul. Kosmonautów 8 w Dąbrowie Górniczej.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę szkoły.
6. Uchylony.
7. Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Kantora jest państwową publiczną szkołą artystyczną.
8. Ustalona nazwa szkoły używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.
9. Szkoła posiada logo, które jest symbolem Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Kantora.
10. W dokumentach szkolnych może być używany czytelny skrót nazwy szkoły LSP.
11. Liceum Sztuk Plastycznych działa na mocy rozp. MKiDN o typach szkół z 2017r. (z późn. zmianami) i z dniem 1 września 2019 dotychczasowe liceum plastyczne stało się liceum sztuk plastycznych.

§ 2. Organ prowadzący

1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Szkoła działa na zasadach państwowej jednostki budżetowej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje obowiązującą dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - 1) księgę uczniów i słuchaczy;
 - 2) dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego, dziennik psychologa, dziennik pedagoga, dziennik biblioteki,
 - 3) arkusze ocen uczniów,
 - 4) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i rekrutacyjnego, protokoły egzaminów,
 - 5) księgę protokołów rady pedagogicznej oraz księgę uchwał.
5. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, prace egzaminacyjne i kontrolne.
6. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa odrębny regulamin.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową właściwą dla państwowych jednostek budżetowych.

§ 3. Organ nadzorujący

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Liceum Sztuk Plastycznych to Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który działa poprzez specjalistyczną jednostkę nadzoru Centrum Edukacji Artystycznej.

§ 4. Działalność dydaktyczna

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie: przedmiotów artystycznych, ogólnokształcących, rewalidacji, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego.
2. Szkoła jest instytucją państwową o charakterze świeckim, kształcącą i wychowującą zgodnie z ogólnoludzkimi normami moralnymi.
3. Czas trwania nauki:
 - 1) Uchylony.
 - 2) Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Kantora – 5 lat.
4. Szkoła kształci w następujących specjalnościach i specjalizacjach:
 - 1) techniki graficzne – projektowanie graficzne,
 - 2) techniki graficzne – techniki druku artystycznego,
 - 3) formy rzeźbiarskie – szkło artystyczne,
 - 4) techniki malarskie – witraż.
5. Uchylony.
6. Zajęcia ze specjalności w LSP odbywają się od klasy I do klasy V.
7. Uchylony.
8. Zajęcia w klasie I LSP mają charakter ogólnoplastyczny, a uczniowie nie deklarują wyboru specjalizacji – dotyczy uczniów do rocznika 2025/2026.
9. Zajęcia w klasie I i II LSP mają charakter ogólnoplastyczny, a uczniowie nie deklarują wyboru specjalizacji. dotyczy uczniów do rocznika 2025/2026.
10. Zasady wyboru specjalności i specjalizacji (dotyczy uczniów do rocznika 2025/2026):
 - 1) uczniowie w danym oddziale są podzieleni na grupy w zależności od specjalizacji,
 - 2) każda z grup, w systemie rotacyjnym, przechodzi kolejno przez każdą z czterech specjalizacji,
 - 3) uchylony,
 - 4) czas uczęszczania ucznia na każdej specjalizacji wynosi połowę półrocza w I klasie Liceum Sztuk Plastycznych – dotyczy pierwszego rocznika LSP,
 - 5) począwszy od rocznika 2020-2021 czas uczęszczania ucznia na każdej specjalizacji wynosi po jednym półroczu w I i II klasie Liceum Sztuk Plastycznych,
 - 6) oceny cząstkowe ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, a ocena śródroczna i roczna jest wypadkową ocen z poszczególnych specjalizacji, którą ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący zajęcia dwóch specjalizacji w danym roku szkolnym w LSP,
 - 7) w czerwcu danego roku klasa I LSP dla pierwszego rocznika 2019-2020, na bazie zdobytych doświadczeń oraz rozeznania swoich predyspozycji, deklaruje wybór specjalizacji, którą kontynuuje do egzaminu dyplomowego,

- 8) w czerwcu danego roku szkolnego uczeń klasy II LSP poczynawszy od rocznika z roku 2020-2021, na bazie zdobytych doświadczeń oraz rozeznania swoich predyspozycji, deklaruje wybór specjalizacji, którą kontynuuje do egzaminu dyplomowego,
 - 9) szczegółowe kryteria, warunki wyboru specjalności i specjalizacji określa odrębny regulamin.
- 10a. Zasady wyboru specjalności i specjalizacji (dotyczy uczniów od rocznika 2025/2026):
- 1) kandydaci do LSP deklarują wybór specjalizacji poprzez złożenie deklaracji wyboru specjalizacji (załącznik do regulaminu rekrutacji).
 - 2) Szczegółowe zasady wyboru specjalizacji przez kandydatów reguluje regulamin rekrutacji.
11. Zasady wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym dla klas II-V LSP:
- 1) uczniowie kl. I LSP, a także ich rodzice/ prawni opiekunowie są zaznajamiani z obowiązującym ramowym planem nauczania, zasadami realizacji przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym oraz ich wyborem,
 - 2) termin złożenia deklaracji wstępnej przez uczniów przypada najpóźniej do końca stycznia danego roku szkolnego w I LSP,
 - 3) projektowane listy grup w oddziałach, a w miarę możliwości międzyoddziałowych dla poszczególnych przedmiotów zostają zatwierdzone przez dyrektora,
 - 4) uczniowie wybierają przedmioty oraz ich ilość w oparciu o obowiązujące ramowe plany nauczania,
 - 5) uczniowie składają prawidłowo wypełnione deklaracje wstępne, a w razie potrzeby deklaracje uzupełniające w terminie określonym przez dyrektora szkoły,
 - 6) w przypadku niezłożenia deklaracji wstępnej lub uzupełniającej w określonym terminie, uczeń – decyzją dyrektora, zostaje przydzielony do grupy składającej się z najmniejszej liczby osób,
 - 7) w pierwszej kolejności przy tworzeniu grup brana jest pod uwagę deklaracja wstępna,
 - 8) grupa musi składać się z co najmniej 5 osób,
 - 9) grupy zostają utworzone zgodnie z możliwościami finansowo-organizacyjnymi szkoły,
 - 10) jeśli w tworzeniu grup nie ma możliwości przydzielenia ucznia do wskazanej grupy, pod uwagę brana jest deklaracja uzupełniająca,
 - 11) w deklaracji uzupełniającej uczeń wybiera jedynie przedmioty, dla których zostały już utworzone grupy,
 - 12) w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić wybrany przez siebie przedmiot lub przedmioty oraz grupy oddziałowe, a w razie utworzenia grupy międzyoddziałowe, do których został przydzielony,
 - 13) w sytuacji, o której mowa w pkt. 12 uczeń zobowiązany jest:
 - a) przedłożyć podanie i deklarację do dyrektora szkoły,
 - b) uzasadnić pisemnie powód zmiany grupy,
 - c) uczeń musi zdać egzamin uzupełniający przygotowany przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - d) jeżeli uczeń nie zda egzaminu uzupełniającego, zmiana wybranego przedmiotu nie jest możliwa,
 - e) termin egzaminu uzupełniającego wyznacza dyrektor szkoły,

- f) egzamin uzupełniający może się odbyć najpóźniej 1 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpocznie naukę zmienianego przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym, jeśli wniosek złożył w II półroczu poprzedniego roku szkolnego,
 - g) jeśli uczeń złożył wniosek o zmianę grupy rozszerzenia w I półroczu roku szkolnego, egzamin uzupełniający odbywa się najpóźniej w ostatnim dniu I półrocza danego roku szkolnego,
 - h) w przypadkach szczególnie uzasadnianych za zgodą dyrektora zmianie mogą ulec terminy wskazane w lit. f) i g),
 - i) dla uczniów klasy V LSP zmiana grypy rozszerzonej możliwa jest jedynie w I półroczu roku szkolnego.
- 14) podanie, o którym mowa w pkt. 13 lit. a), może być rozpatrzone przez dyrektora pozytywnie jedynie w sytuacji, gdy grupa po odejściu z niej ucznia, będzie składała się z co najmniej 5 osób i jeżeli uczeń zdał egzamin uzupełniający,
 - 15) dyrektor rozpatruje podanie w terminie siedmiu dni roboczych od daty jego złożenia,
 - 16) zatwierdzenie grup przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym obowiązujących w kolejnym roku szkolnym musi nastąpić do końca zajęć dydaktycznych bieżącego roku szkolnego.
11. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
12. Zasady wyboru etyki/ religii określają odrębne przepisy, zwane „Procedurami wyboru/ zwolnienia ucznia z zajęć religii/ etyki w LSP w Dąbrowie Górniczej.”

§ 5. Cele i zadania szkoły

- 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach dotyczących prawa oświatowego oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności szkoła:
 - 1) ukierunkowana jest na wszechstronny rozwój osobowości uczniów,
 - 2) kształci młodzież,
 - 3) przygotowuje uczniów pod względem ogólnokształcącym do egzaminów szkół ponadpodstawowych i wyższych wszelkiego typu,
 - 4) rozwija zainteresowania w oparciu o nowoczesne środki,
 - 5) dba o związek z dziedzictwem kulturowym,
 - 6) dąży do przygotowania uczniów do uczestnictwa w korzystaniu z dóbr kultury europejskiej poprzez wyjazdy zagraniczne mające w programie zwiedzanie muzeów, wystaw, zabytków kultury światowej, spotkania z interesującymi twórcami,
 - 7) pobudza wrażliwość, kształci osobowość twórczą uczniów,
 - 8) współdziała z rodzicami w wychowywaniu przyszłych odbiorców dóbr kultury, poprzez uczestnictwo w wystawach, pokazach organizowanych przez szkołę i inne współpracujące z nią instytucje,
 - 9) współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego i pozostałymi w realizacji działalności kulturalnej poprzez organizację lub pomoc w organizacji imprez lokalnych,
 - 10) przybliża i zapoznaje z tradycjami kulturowymi narodu polskiego.
- 2. Celem szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów poprzez:

- 1) tworzenie optymalnych warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju i aktywności,
 - 3) podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
 - 4) działania dotyczące efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
 - 5) organizację procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 6) współpracę z rodzicami i środowiskiem,
 - 7) zarządzanie szkołą.
3. Szkoła realizuje zadania gospodarcze:
- 1) może organizować we własnym zakresie lub przy udziale wyspecjalizowanych podmiotów gospodarczych odpłatne zajęcia pozalekcyjne dla dzieci, młodzieży i dorosłych, niebędących uczniami tej szkoły, w formie kursów,
 - 2) może wynajmować pomieszczenia oraz środki techniczne wyposażenia na rzecz osób trzecich do prowadzenia przez nie działalności gospodarczej niekolidującej z podstawową działalnością szkoły,
 - 3) uchylony,
 - 4) uchylony,
 - 5) może przyjmować spadki, zapisy oraz darowizny pieniężne i rzeczowe od osób prawnych i fizycznych, w tym rady rodziców.
4. W szkole w ramach tradycji i ceremoniału uczniowie:
- 1) mają prawo i obowiązek poznania historii szkoły,
 - 2) są obowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły,
 - 3) są obowiązani do uczestniczenia w organizacji:
 - a) Świąta Szkoły,
 - b) otrzęsin uczniów klas pierwszych,
 - c) uroczystego pożegnania uczniów klas programowo najwyższych.
 - d) obchodów Dnia Patrona.
5. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz m. in. w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Szkoła działa w oparciu i zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych zwanych RODO.

§ 6. Warunki lokalowe szkoły

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto w miarę możliwości: pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, pomieszczenie świetlicowe (aula), bibliotekę, galerię szkolną, gabinet pielęgniarki szkolnej, pomieszczenie do przechowywania dokumentacji archiwalnej szkoły, szatnię, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 7. Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora.
2. Struktura organizacyjna zawiera liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania, są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 2) obowiązkowe i fakultatywne zajęcia pozalekcyjne.
4. Tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z organizacji szkoły, ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Rok szkolny rozpoczyna się zgodnie z zapisami w rozp. ministra właściwego do spraw oświaty.
7. W przedmiotowych programach nauczania znajdują się wycieczki i plenery artystyczne.
8. Organizację wycieczek (wyjazdów), a zwłaszcza zabezpieczenie wymogów bezpieczeństwa uczniów zapewnia szkoła we współdziałaniu z rodzicami.
9. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek (wyjazdów) odpowiedzialni są organizatorzy.
10. Wyjazdy planuje się po uzgodnieniu terminów i innych warunków z dyrekcją szkoły i rodzicami.
11. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i plenerów określają odrębne regulaminy.
12. Szkoła organizuje bibliotekę szkolną i określa zadania nauczyciela bibliotekarza.
13. W celu wymiany informacji i dyskusji na tematy dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze szkoła przeprowadza spotkania:
 - 1) dyrektora z rodzicami co najmniej raz w roku szkolnym,
 - 2) wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w każdym okresie,
 - 3) nauczycieli przedmiotów z rodzicami podczas konsultacji,
 - 4) w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego przez szkołę zasady spotkań z rodzicami określa regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego.

§ 8. Szczegółowa organizacja pracy szkoły

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy inaczej półrocza.
2. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące podstawy programowe.
4. Dni wolne od nauki określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
5. Podstawową formą nauki w szkole jest system klasowo-lekcyjny w ramach pięciodniowego tygodnia pracy.

6. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji szkoły, określa dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu pracy.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Zasady organizacji plenerów artystycznych:
 - 1) uchyla się,
 - 2) uchyla się,
 - 3) uchyla się,
 - 4) plenery artystyczne organizowane są w LSP trzy razy w pięcioletnim cyklu kształcenia, a od roku szkolnego 2023/2024 dwa razy w cyklu kształcenia.
 - 5) plenery artystyczne organizowane są odpowiednio w klasach II, III i IV LSP, a od roku szkolnego 2023/2024 w klasach III, IV LSP,
 - 6) uchyla się,
 - 7) uchyla się,
 - 8) plenery malarskie organizowane są w formie stacjonarnej lub wyjazdowej,
 - 9) wszelkie koszty związane z plenerem malarskim pokrywają rodzice/ prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie.
12. Uchylony.
13. Niektóre zajęcia, np. zajęcia specjalistyczne, elementów informatyki, koła zainteresowań itp., mogą być prowadzone poza systemem klasowym w grupach, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
14. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego lub naprzemiennym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
15. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams lub innej aplikacji,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

- d) zintegrowana platforma edukacyjna np. <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) gov.pl/zdalnelekcje,
 - g) Platforma Classroom,
 - h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy,
 - c) drogą mailową (adres służbowy) lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
- 6) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) w miarę możliwości równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

- c) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - d) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - e) konieczności poinformowania ucznia o zasadach bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 7) Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w punkcie 2).
- 8) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
- 9) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu ustalonej wcześniej z uczniami formie komunikacji.
- 10) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams w zakresie ćwiczeń i zadań możliwych do realizacji w formie zdalnej.
- 11) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
- 12) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy;
 - b) potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym w oparciu o regulamin korzystania z e-dziennika;
 - c) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - d) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych, pisemnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - e) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo wyciszyć jego udział w zajęciach. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - f) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły, regulaminie dziennika elektronicznego; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

- g) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- h) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, projektów, szkiców, także kartkówki/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- i) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- j) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac, projektów nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- k) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 -) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 -) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 13) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 14) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie w godzinach pracy szkoły tj. do godz. 17.00,
- 15) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 16) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 9. Abiturienti

1. W klasie programowo najwyższej, po zakończeniu drugiego okresu uczniowie, którzy spełnili warunek uzyskania ocen promujących ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania, przystępują do egzaminu dyplomowego.
2. Egzamin dyplomowy składa się z części praktycznej i teoretycznej.
3. Sposób przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa szczegółowo „Regulamin egzaminu dyplomowego w Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Kantora w Dąbrowie Górniczej”.

4. Uczeń kończy szkołę artystyczną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz zdał egzamin dyplomowy.
5. Spełnienie powyższego warunku uprawnia go do używania tytułu „plastyk”.
6. Uczeń szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, który nie zdał albo nie przystąpił do egzaminu dyplomowego, ale uzyskał w wyniku klasyfikacji w klasie, której zakres nauczania odpowiada ostatniej klasie liceum ogólnokształcącego, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, kończy szkołę artystyczną w zakresie kształcenia ogólnego, co jest równoważne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego.
7. Dla absolwentów szkoły przeprowadzany jest egzamin maturalny i wydawane świadectwa dojrzałości.
8. Uczniowie, którzy nie przystąpią do egzaminu maturalnego lub go nie zdadzą, a zdali z wynikiem pozytywnym egzamin dyplomowy, otrzymują dyplom ukończenia liceum sztuk plastycznych.

§ 10. Zespoły w szkole

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe skupiające nauczycieli:
 - 1) przedmiotów artystyczno-zawodowych,
 - 2) przedmiotów ogólnokształcących,
 - 3) zespół wychowawczy,
 - 4) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Celem działania zespołów jest:
 - 1) opracowywanie propozycji szczegółowych zasad WO,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego,
 - 3) koordynacja działań dydaktycznych w obrębie danej grupy przedmiotowej danego oddziału,
 - 4) korelacja treści nauczania i ich aktualizacja,
 - 5) doskonalenie metod nauczania i wychowania oraz wymiana doświadczeń w tym zakresie.
3. W szkole można utworzyć także zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5. Zasady funkcjonowania pracowni określone są w odrębnych regulaminach wewnętrznych.

§ 11. Organy szkoły

1. Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w ramach obowiązujących przepisów prawa.
3. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły decyduje dyrektor Szkoły.

4. W przypadku, kiedy sprawa dotyczy dyrektora szkoły decyduje komisja składająca się z przedstawicieli innych organów.

§ 12. Zadania dyrektora szkoły

Na czele szkoły stoi dyrektor, który kieruje jego działalnością, a w szczególności:

1. Reprezentuje go na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dyrektor szkoły przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami.
6. Stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne.
7. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
8. Tworzy warunki do rozwijania samodzielnej pracy uczniów.
9. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
10. W przypadku ucznia szkoły artystycznej objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły artystycznej może skreślić ucznia z listy uczniów w trybie określonym w ust. 2 ustawy prawo oświatowe, po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru, o której mowa w art. 53 *nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami* ust. 1 ustawy prawo oświatowe.
11. Dyrektor szkoły lub placówki skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
12. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego.
13. Jako kierownik państwowej jednostki budżetowej sporządza projekt budżetu szkoły na dany rok kalendarzowy.
14. Po uchwaleniu budżetu państwa dysponuje budżetem szkoły zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy, wnioskując w sprawie zmian w planie finansowym szkoły.
15. Z budżetu szkoły dyrektor zobowiązany jest pokryć: fundusz płac pracowników wraz z pochodnymi (ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusz Nagród, Fundusz Zdrowotny) oraz koszty utrzymania szkoły i bieżące naprawy.
16. Wnioskując do organu prowadzącego o dokonanie koniecznych remontów i napraw obiektu szkolnego.
17. Organizuje działalność gospodarczą szkoły.
18. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych szkoły oraz powierzony majątek.
19. Prowadzi w sposób prawidłowy dokumentację szkolną.
20. Jest kierownikiem państwowej jednostki budżetowej dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
21. Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.

22. Dokonuje ocen pracy pracowników szkoły.
23. Decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych.
24. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
25. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły.
26. Podlega ocenie zgodnie z przepisami.
27. Ustala na podstawie propozycji nauczycieli, a przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w poszczególnych oddziałach,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
28. Podaje w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
29. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
30. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych oraz czynności związanych z ich gospodarowaniem.
31. Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
32. Organizuje zajęcia dodatkowe takie jak pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjne itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
33. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
34. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych/ studenckich.
35. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
36. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
37. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 13. Zadania wicedyrektorów i kierowników sekcji

1. W szkole można utworzyć następujące stanowiska:
 - 1) wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wychowawczych,
 - 2) wicedyrektora ds. artystycznych,
 - 3) kierownika sekcji szkło artystyczne i witraż, który nadzoruje pracę nauczycieli uczących następujących przedmiotów i specjalności: formy rzeźbiarskie – szkło artystyczne, techniki malarskie – witraż, rysunek i malarstwo, rzeźba

- 4) kierownik sekcji techniki graficzne, który nadzoruje pracę nauczycieli uczących następujących przedmiotów i specjalności: techniki graficzne – techniki druku artystycznego, techniki graficzne – projektowanie graficzne, podstawy projektowania, podstawy fotografii i filmu, projektowanie multimedialne, rysunek i malarstwo
2. Zakres kompetencji i obowiązków wicedyrektorów, w ramach odpowiednich pionów dydaktycznych, obejmuje:
 - 1) inspirowanie, organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole,
 - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji programów nauczania, stwarzanie warunków do upowszechniania osiągnięć nauczycieli i uczniów oraz rozwoju nowatorstwa pedagogicznego,
 - 3) podejmowanie wspólnie z nauczycielami, służbą zdrowia i rodzicami działań w celu poznania właściwości psychicznych i fizycznych uczniów dla zapewnienia właściwych warunków rozwoju,
 - 4) kontrolowanie dzienników oraz systematyczności oceniania i realizacji programu nauczania,
 - 5) prowadzenie obserwacji wg opracowanego planu,
 - 6) pełnienie nadzoru nad pracą zespołów, o których mowa w § 10.
3. Zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektora ds. ogólnokształcących obejmuje również:
 - 1) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycieli,
 - 3) sprawdzanie dokumentacji szkolnej nauczycieli,
 - 4) pełnienie nadzoru nad pracą biblioteki szkolnej,
 - 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 6) rozliczanie godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych,
 - 7) opracowywanie harmonogramu i organizację egzaminów, maturalnych, konkursów przedmiotowych,
 - 8) koordynowanie prac zespołów wychowawczych i innych.
4. Zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektora ds. artystycznych obejmuje również:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie imprez ogólnoszkolnych takich jak: wystawy, aukcje, konkursy, plenery, warsztaty artystyczne itp.,
 - 2) organizowanie i kierowanie egzaminem dyplomowym,
 - 3) organizowanie i kontrola przebiegu egzaminu wstępnego,
 - 4) inspirowanie i wdrażanie nowatorskich zmian w organizacji nauczania przedmiotów artystycznych i programów autorskich,
 - 5) zapewnienie pełnej i prawidłowej realizacji programów nauczania z przedmiotów artystyczno-zawodowych.
5. Kompetencje i zadania kierowników sekcji obejmują:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczną zajęć z przedmiotów artystyczno-zawodowych w ramach sekcji,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie imprez ogólnoszkolnych jak: wystawy, aukcje, konkursy, plenery, warsztaty artystyczne itp.,
 - 3) uczestniczenie i współorganizowanie egzaminu dyplomowego w ramach sekcji,

- 4) uczestniczenie i współorganizowanie egzaminu wstępnego z umiejętności praktycznych,
 - 5) uczestniczenie i współorganizowanie prac zespołu przedmiotów artystyczno-zawodowych,
 - 6) nadzorowanie stanu ilościowego oraz zabezpieczenia materiałów w pracowniach artystycznych w ramach właściwej sekcji.
6. W przypadku nieutworzenia stanowiska wicedyrektora ds. artystycznych jego kompetencje i zadania wykonują kierownicy sekcji.
 7. Dopuszcza się możliwość innego podziału kompetencji i obowiązków jako wynikającego z aktualnych potrzeb organizacyjnych szkoły i sytuacji kadrowej.
 8. Tworzenie stanowisk kierowniczych w pionie administracyjno-gospodarczym określają odrębne przepisy.
 9. W przypadku nieutworzenia stanowisk kierowników sekcji, ich kompetencje i zadania wykonuje wicedyrektor ds. artystycznych.

§ 14. Zadania nauczyciela wychowawcy

1. W szkole uczniowie podzieleni są na oddziały.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela wychowawcy, którym jest jeden z nauczycieli uczący w danym oddziale.
3. Na wniosek nauczyciela wychowawcy, dyrektor, wicedyrektora, dyrektor lub wicedyrektor mogą zwoływać zespół nauczycieli uczących w danym oddziale, celem omówienia i rozwiązania problemów wychowawczych.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w danym oddziale zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.
5. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należą w szczególności:
 - 1) otoczenie opieką uczniów mających problemy wychowawcze, znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej, osobistej,
 - 2) planowanie i organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami/ prawnymi opiekunami różnych form działań wspierających,
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz proces uczenia się,
 - 4) ustalenie wraz z uczniami tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 5) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, pedagogiem szkolnym, psychologiem,
 - 6) kontakt z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu wypracowania wspólnych działań wychowawczych,
 - 7) monitorowanie losów absolwentów,
 - 8) prowadzenie dokumentacji oddziału,
 - 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 10) dbałość o rozwijanie podstawowych wartości etycznych i moralnych w procesie nauczania i wychowania,
 - 11) kształtowanie atmosfery tolerancji i życzliwości,

- 12) utrzymywanie kontaktów z rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz organizowanie cyklicznych zebrań,
- 13) współorganizowanie plenerów, wycieczek, imprez klasowych, itp. wraz z opiekunami i kierownikiem wyjazdu,
- 14) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów,
- 15) ustalanie w porozumieniu z innymi nauczycielami, uczniem i oddziałem ocen zachowania.

§ 15. Rada pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej, w tym nauczyciele, są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzorujący, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego w szkole,
 - 3) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach przyznawania nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniowanie zaproponowanych przez nauczycieli do użytku w szkole programów nauczania,
 - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 7) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 8) opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa.
 12. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę niezgodną z przepisami prawa.
 14. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 16. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu, w tym wewnątrzszkolnego oceniania lub jego zmian i przedstawia go do uchwalenia tej radzie.
 17. Rada pedagogiczna przygotowuje i opracowuje w porozumieniu z radą rodziców Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
 18. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 19. Rada pedagogiczna powołuje spośród swoich członków w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje i zespoły.
 20. Rada pedagogiczna współdziała z dyrektorem szkoły w organizacji badań wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
 21. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 22. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 14., o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 - 22a. W przypadku szkół prowadzonych przez MKiDN zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 13 i 14, wykonuje dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru Centrum Edukacji Artystycznej.
 23. Uchylony.
 24. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 14 i 15, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 16. Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który jest reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd uczniowski ma prawo w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym wybierać swoich reprezentantów. Zasady ich wybierania i działania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 7) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 8) samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu,
 - 9) szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny,
 - 10) szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - a) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich,
 - b) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat,
 - c) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów,
 - d) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 17. Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Liczba członków rady rodziców wynosić może min. 5 osób, maksymalnie jednak nie więcej niż łączna liczba oddziałów w szkole.
4. Wybory, o których mowa w ust. 3 przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców:
 - 1) współuczestniczy w planowaniu wydatków szkoły,

- 2) w celu wspierania statutowej działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców,
 - 4) udziela pomocy i wspiera wszystkie organizacje społeczne działające w szkole oraz samorząd uczniowski,
 - 5) może finansować lub ponosić część ogólnych kosztów wyjazdu uczniów na wycieczki lub plenery,
 - 6) może odrębnie dofinansować, na wniosek wychowawcy, wicedyrektora, dyrektora wyjazd uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - 7) podejmuje działalność mającą na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
 - 8) może występować do rady pedagogicznej, innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
6. Rada rodziców pracuje na podstawie opracowanego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 7. Regulamin o którym mowa w ust. 6 określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
 8. Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 9. Jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 10. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia go przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 18. Współdziałania szkoły z rodzicami

1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w zakresie nauczania, wychowania, opieki młodzieży poprzez:
 - 1) zasięganie opinii dotyczącej programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) wspólne organizowanie imprez szkolnych,
 - 3) organizowanie zebrań z rodzicami i konsultacji,
 - 4) rozmowy indywidualne,

- 5) poradnictwo w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów szkoły mają prawo do:
- 1) zapoznania się z zadaniami szkoły i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i szkole,
 - 2) poznania regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych trudności, przez kontakt bezpośredni, listowny, dziennik elektroniczny,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia,
 - 5) wdrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę opinii na temat pracy szkoły,
 - 6) do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów na życzenie:
 - 7) możliwe jest to na terenie szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia lub upoważnionego przez niego innego nauczyciela,
 - 8) szczegółowe zasady udostępniania prac pisemnych do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom określa nauczyciel danego przedmiotu,
 - 9) prace pisemne udostępniane do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom nie mogą być wynoszone poza obręb szkoły.
3. Rodzice / prawni opiekunowie uczniów są zobowiązani:
- 1) respektować zapisy statutowe szkoły,
 - 2) uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą i dyrektorem szkoły,
 - 3) współdziałać z higienistką, wychowawcą i innymi nauczycielami w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) współuczestniczyć w życiu szkoły,
 - 5) ponosić odpowiedzialność za szkody materialne powstałe z winy ucznia,
 - 6) stawiać się w szkole na indywidualną prośbę nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub dyrektora,
 - 7) do potwierdzenia uzyskanych informacji na temat m.in. ocen okresowych czy rocznych ucznia oraz jego zachowania poprzez e-dziennik lub innej formie pisemnej,
 - 8) do informowania wychowawcy o planowanej wcześniej dłuższej nieobecności ucznia w szkole np. pobyt w szpitalu, sanatorium itp.,
 - 9) w przypadku planowanego doraźnego zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, przedłożyć w formie pisemnej stosowny dokument w przypadku kiedy rodzic/ opiekun prawny nie robi tego przez e-dziennik,
 - 10) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w trakcie ich trwania do osobistego odbioru dziecka lub wskazania osób upoważnionych (wcześniej należy przedłożyć w szkole pisemne upoważnienie), a fakt ten zostaje odnotowany w e-dzienniku,
 - 11) usprawiedliwić nieobecności dziecka,
 - 12) szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa § 21 ust. 43-48.

§ 19. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkoły ma służyć realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka czynna jest w godzinach umożliwiających dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Dyrektor szkoły może podjąć działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w zależności od potrzeb.
5. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki szkolnej i współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami określa odrębny regulamin.

§ 20. Uczniowie, ich prawa i obowiązki

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia, zgodnym z zasadami higieny umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed różnymi formami przemocy fizycznej czy psychicznej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, wyznawania wartości etycznych, moralnych i religijnych przy zachowaniu tolerancji wobec innych przekonań, z uwzględnieniem zasad kultury,
 - 5) uzyskania pomocy w rozwijaniu zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz zagwarantowanych statutem sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i innych środków pozostających w dyspozycji szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym względzie wewnętrznymi zarządzeniami,
 - 8) korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego,
 - 9) uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych,
 - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 11) po spełnieniu odpowiednich warunków do indywidualnego programu nauki lub do indywidualnego toku nauki, jeśli jest uczniem wyjątkowo zdolnym,
 - 12) w wypadkach zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela, uczniowie mają prawo do wyrównania przez nauczyciela materiału poprzez dodatkowe konsultacje

z danego przedmiotu, aby wyrównanie materiału nie odbywało się kosztem obciążenia dodatkową pracą domową,

- 13) do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe),
 - 14) nieprzygotowania niewymagającego zgłoszenia „np.” do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - a) po powrocie do szkoły po co najmniej dwutygodniowej chorobie,
 - b) po leczeniu szpitalnym trwającym minimum jeden tydzień,
 - c) po leczeniu sanatoryjnym trwającym minimum dwa tygodnie,
 - 15) uczeń zobowiązany jest do nadrobienia zaległości, o których mowa w pkt. 12) i 13) w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
 - 16) zgłoszenia nieprzygotowania „np.” do lekcji w danym okresie, szczegółowe wytyczne określa § 21 ust. 28 pkt. 10 nieprzygotowanie do zajęć nie obejmuje przedmiotów artystycznych.
 - 17) przygotowywanie się do olimpiad, przeglądów CEA bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) - 3 dni,
 - b) eliminacje centralne – tydzień,
 - c) przeglądy CEA – tydzień,
 - 18) indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych,
 - 19) poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
 - 20) informowania przez nauczycieli, jak należy się uczyć i jak organizować sobie czas wolny,
 - 21) informacji o profilaktyce zdrowotnej,
 - 22) reprezentowania szkoły na zewnątrz w tym w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Statut szkoły respektuje zapisy ujęte w Konwencji o prawach dziecka.
 3. Uczeń ma prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
 4. Uczeń ma prawo do korzystania w dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz po obowiązkowych zajęciach dydaktycznych z sali gimnastycznej i innych pomieszczeń szkoły, zgodnie z ich przeznaczeniem, pod opieką nauczyciela i za jego zgodą.
 5. Realizacja prawa wymienionego w ust. 4 wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży bądź zabezpieczenie majątku szkoły.
 6. Uczeń ma prawo do rzetelnego informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych.
 7. Skargi na naruszenie praw ucznia mogą złożyć do dyrektora zainteresowani uczniowie, ich rodzice/ prawni opiekunowie, nauczyciele szkoły oraz przedstawiciele samorządu uczniowskiego. Dyrektor szkoły może zasięgnąć w tej sprawie opinii rady pedagogicznej.
 8. Szczegółowe wytyczne dotyczące składania skarg ujęte zostały w § 27 statutu.
 9. Szkoła ma obowiązek, wynikający ze szczegółowych przepisów, organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.

10. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie postanowień statutu i innych wewnętrznych przepisów obowiązujących w szkole,
- 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) godne reprezentowanie szkoły,
- 4) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
- 5) zachowanie zgodne z zasadami kultury współżycia w społeczeństwie, zasadami moralnymi i obyczajowymi, tak w kontaktach bezpośrednich jak i w przestrzeni wirtualnej,
- 6) dbanie o porządek, ład, higienę i bezpieczeństwo własne i innych uczniów oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble, pomoce szkolne i inne oraz zapobieganiu marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego,
- 7) dbanie o estetyczny, czysty i kompletny strój, który nie powinien być strojem uznanym w obowiązującym kodzie kulturowym za prowokacyjny, tzn.:
 - a) zakrywający dekolt, brzuch i biodra,
 - b) nie zawierający elementów obraźliwych nawołujących do przemocy, nietolerancji czy też stwarzających niebezpieczeństwo dla zdrowia, propagujących używki, środki zmieniające świadomość oraz obrażający uczucia religijne,
 - c) przesadny, mocny makijaż,
- 8) ponadto w szkole w pracowniach artystycznych i na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje zakaz noszenia:
 - a) bransoletek, kolczyków oraz innej biżuterii zwiększającej ryzyko wystąpienia wypadku,
 - b) niestosownych fryzur zwiększających ryzyko wystąpienia wypadku,
 - c) tipsów na paznokciach,
 - d) butów odkrywających stopę oraz butów na wysokim obcasie,
- 9) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów/uczennice obowiązuje strój oraz obuwie sportowe,
- 10) podkreślenie stosownym strojem następujących wydarzeń szkolnych:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - c) rocznicy odzyskania niepodległości 11 listopada,
 - d) rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - e) pożegnania absolwentów szkoły,
 - f) zakończenia roku szkolnego,
 - g) egzaminów dyplomowych i zewnętrznych,
 - h) obchodów Dnia Patrona.
- 11) sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań, np. dyżurowanie,
- 12) ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.

11. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnej i systematycznej nauki,

- 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, rzetelnego przygotowania się do zajęć oraz właściwego zachowania się podczas ich trwania,
 - 3) terminowego wykonywania zadań domowych,
 - 4) jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków do nauki,
 - 5) dbałości o czystość mowy ojczystej,
 - 6) odpowiedzialności materialnej za dokonane zniszczenia jeśli jest ich winien, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic lub opiekun prawny,
 - 7) usunięcie zniszczeń, o których mowa w pkt 6) musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia,
 - 8) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - 9) do poinformowania, a następnie uzyskania od nauczyciela prowadzącego lub wychowawcy oddziału potwierdzenia udziału w wymienionych w § 22 ust. 30 pkt. 17 i 18, zawodach i imprezach,
 - 10) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie,
 - 11) pozostawienie w szatni odzieży wierzchniej na czas zajęć lekcyjnych.
12. Uczniowi szkoły wystawia legitymację szkolną. Szczegółowe zasady wystawienia nowej legitymacji szkolnej, w przypadku jej zniszczenia lub zgubienia określa odrębny dokument zwany procedurą wydawania duplikatów, świadectw szkolnych, dyplomów, legitymacji szkolnych, karty rowerowej i motorowerowej oraz pobierania opłat za te czynności.
 13. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów o dużej wartości materialnej. Szkoła za stratę takich przedmiotów nie odpowiada.
 14. Uczeń nie może wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji uważanych powszechnie za niebezpieczne.
 15. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do celów innych niż edukacyjne.
 16. Telefon lub inne urządzenie telefoniczne może być używane jedynie poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) na terenie szkoły, lub na wyraźne polecenie nauczyciela w trakcie zajęć edukacyjnych. Telefon może być używany w trybie bezgłośnym.
 17. Nagrywanie i/lub upowszechnianie dźwięku lub/i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub/i fotografowanej.
 18. Naruszanie przez ucznia zasad używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły skutkuje jego ukaraniem, zgodnie z § 21 ust. 5 pkt 7 g).
 19. Uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania dyrektora szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia.
 20. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia przez ucznia tytoniu, używania e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków lub innych środków odurzających.
 21. Stosowanie się ucznia do regulaminu jest wykładnikiem postawy ucznia oraz jego stosunku do szkoły.

§ 21. Nagrody i kary

1. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela lub/i wychowawcę oddziału,
- 2) pochwała ustna udzielona przez dyrektora,
- 3) pochwała pisemna wpisana do dziennika elektronicznego,
- 4) pochwała ustna lub pisemna skierowana do rodziców/ prawnych opiekunów ucznia,
- 5) dyplom, nagroda rzeczowa,
- 6) wniosek o stypendium MKiDN, Prezesa Rady Ministrów.

2. Kryteria przyznawania nagród:

- 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce,
- 2) osiągnięcia artystyczne,
- 3) wzorowa frekwencja,
- 4) prace społeczne, działalność wolontariacka,
- 5) wybitne osiągnięcia w dziedzinach sportu.

3. Nagroda może być przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.

4. Fakt uzyskania nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danego oddziału lub szkoły.

5. Rodzaje kar wynikające z zachowania ucznia:

- 1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela lub/i wychowawcę oddziału,
- 2) upomnienie ustne udzielone przez dyrektora,
- 3) wpis do dziennika elektronicznego,
- 4) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz, uczestniczenia w wycieczkach i wyjazdach szkolnych,
- 5) pouczenie przez przedstawiciela władzy (np. straż miejska, policja) na temat łamania prawa,
- 6) wykonanie drobnych prac porządkowych na rzecz szkoły za zgodą rodzica/ prawnego opiekuna/ pełnoletniego ucznia,
- 7) skreślenie z listy uczniów może nastąpić w następujących przypadkach:
 - a) rażące naruszenie statutu szkoły, np.: poprzez zażywanie, posiadanie, rozpowszechnianie i/lub handel środkami odurzającymi, niespełnianie obowiązku nauki,
 - b) zachowania zagrażające bezpieczeństwu własnemu lub innych,
 - c) z powodu dopuszczenia się przez ucznia szczególnie chuligańskiego i szkodliwego społecznie czynu np. dokonat zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub mienia innych uczniów i pracowników szkoły,
 - d) skazanie prawomocnym wyrokiem,
 - e) groźby karalne względem innych,
 - f) naruszył nietykalność cielesną, zdrowie i godność osobistą innego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - g) rażące naruszenie zakazu nagrywania i fotografowania nauczycieli, uczniów i innych pracowników bez ich zgody,

- h) w przypadku ucznia pełnoletniego rażąco słaba frekwencja nieobecnych w półroczu z wyjątkiem długotrwałej choroby udokumentowanej np. zaświadczeniem lekarskim,
 - i) niespełnienie obowiązku nauki - słaba frekwencja (po uprzednich próbach kontaktowania się uczniem, jego rodzicami/prawnymi opiekunami),
 - j) dokonał plagiatu utworu lub jego fragmentu w znaczeniu określonym w art. 1 ust. 1 ustawy o prawie autorskim.
- 8) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów również jeżeli:
- a) zachowania ucznia noszą znamiona demoralizacji,
 - b) w przypadku stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej wobec innych, w tym w mediach społecznościowych,
 - c) na koniec roku szkolnego otrzymał 1 ocenę niepromującą z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie zdał egzaminu poprawkowego i nie otrzymał zgody na powtarzanie klasy,
 - d) otrzymania 2 ocen niepromujących z egzaminu poprawkowego i braku zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy,
 - e) otrzymania więcej niż 2 ocen niepromujących rocznych i braku zgody na powtarzanie klasy,
6. Udzielona kara, wymieniona w ust. 5 pkt.1-6), o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
7. Kara może być udzielona uczniowi za nieprzestrzeganie postanowień statutu lub regulaminów szkolnych, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania, naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
8. Uczeń lub grupa uczniów, którym została udzielona kara ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły, który może zasięgnąć w tej sprawie opinii rady pedagogicznej.
9. Decyzja o udzieleniu kary uczniowi jest ostateczna, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne.
10. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez rodziców/ prawnych opiekunów.
11. Przy składaniu poręczenia należy w nim określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
12. Stopniowanie kar jest uwarunkowane szkodliwością popełnionego czynu.
13. Dopuszcza się możliwość pominięcia kar pośrednich w sytuacjach popełnienia przez ucznia czynów przestępczych.
14. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
15. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu znaczącej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze w kontakcie bezpośrednim, listownie, lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 22. Wewnątrzszkolne ocenianie

1. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolne ocenianie, zwane dalej WO.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
 - 2) zachowanie ucznia polegające na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Cele wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowania programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pomocą inf. zwrotnej dotyczących mocnych i słabych stron pracy ucznia.
8. Na wniosek ucznia i/lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-2, jest udostępniana do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom do wglądu podczas konsultacji, wywiadówek i indywidualnych spotkań.
10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
11. Nauczyciele są obowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) opracowanym dla ucznia,
 - 2) posiadającego orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach.
12. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni PP, o której mowa w ust. 11 pkt. 3), w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana także uczniowi szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne odpowiadające ogólnokształcącej szkole ponadpodstawowej.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 12, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 18, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumencie przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Szczegółowe zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego określają odrębne przepisy zwane „Procedurami zwolnienia ucznia z lekcji wychowania fizycznego w LSP w Dąbrowie Górniczej”.
17. Dyrektor na wniosek pełnoletniego ucznia, rodziców/ prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumencie przebiegu nauczania zamiast śródrocznej lub/i rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Jeżeli opinia obejmuje cały okres lub rok szkolny musi być dostarczona w ciągu miesiąca.
18. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 11, posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia w dokumencie przebiegu nauczania zamiast śródrocznej lub/i rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” na wniosek rodzica.
19. Szczegółowe zasady przystępowania do egzaminu maturalnego dla uczniów, o których mowa w ust. 11 określają procedury zawarte w informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
20. Stosuje się następującą skalę ocen z przedmiotów w klasyfikacji okresowej, rocznej i bieżącej:

- celujący	6
- bardzo dobry	5
- dobry	4
- dostateczny	3
- dopuszczający	2
- niedostateczny	1
21. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych podczas oceniania zadań domowych, przeprowadzania kartkówek i sprawdzianów, stosuje się wpis “0”.
22. Kryteria szkolnego oceniania obejmują w szczególności:
 - 1) wymagania programowe,
 - 2) wkład pracy ucznia,
 - 3) opinię o uczniu (przede wszystkim poradni psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznych)

- 4) kreatywność,
- 5) samodzielność,
- 6) indywidualność.

Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu poszczególnych przedmiotów.

23. Dopuszcza się w klasyfikacji bieżącej ocenianie opisowe, którego szczegółowe zasady zawiera dokument „Kryteria oceniania opisowego”.

24. Ogólne wymagania na poszczególne stopnie szkolne.

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który całkowicie opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który całkowicie spełnia wymagania edukacyjne podstawy programowej,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań edukacyjnych w sposób pełny, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia minimalnie wymagania edukacyjne i może to poważnie utrudnić, a nawet uniemożliwić dalsze kształcenie,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.

25. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności dla przedmiotów teoretycznych:

- 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi,
 - b) wypowiedź (aktywność na lekcji),
 - c) recytacja,
 - d) analiza fragmentu tekstu,
 - e) tworzenie własnego tekstu,
 - f) czytanie tekstu ze zrozumieniem,
 - g) streszczenie logiczne,
 - h) projekty,
 - i) prezentacja.
- 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa (np. rozprawka interpretacyjna, esej, opowiadanie itp.),
 - b) sprawdzian,
 - c) kartkówka (max. 3 ostatnie lekcje),
 - d) zadania domowe,
 - e) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
 - f) testy (różnego typu),
 - g) analiza fragmentu tekstu,
 - h) tworzenie własnego tekstu,
 - i) streszczenie,
 - j) projekty,

- k) arkusz maturalny,
 - ł) wypracowania,
 - n) praca pisemna na lekcji,
 - o) quizy na platformie e-learning,
- 3) formy dodatkowe: udział ucznia w zawodach, turniejach, konkursach, olimpiadach, przeglądach, twórczość własna itp.

26. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności dla przedmiotów artystycznych:

- 1) ćwiczenia realizowane w pracowniach szkolnych:
 - a) korekty indywidualne w fazie projektowej,
 - b) korekty indywidualne w czasie realizacji pracy,
 - c) panel grupowy na temat realizacji ze szczególnym uwzględnieniem założeń plastycznych,
 - d) indywidualne przeglądy okresowe i roczne,
 - e) przeglądy robocze poszczególnych pracowni w formie wystaw,
 - f) przegląd końcoworoczny po klasie pierwszej,
 - g) prezentacja.
- 2) prace domowe:
 - a) szkice
 - b) projekty
 - c) przygotowanie materiałów do pracy na zajęciach lekcyjnych
 - d) inne realizacje wynikające ze specyfiki danego przedmiotu
- 3) ćwiczenia samodoskonalące,
- 4) wystawy pozaszkolne:
 - a) eliminacje szkolne do wystaw, konkursów i przeglądów z oceną komisyjną,
 - b) uczestników konkursów i przeglądów,
- 5) komisyjna ocena wiedzy i umiejętności dyplomantów w zakresie całego cyklu kształcenia.
- 6) uchyla się.

27. Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności.

- 1) pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są wpisywane do dziennika przez nauczyciela i zapowiadane:
 - a) sprawdziany, prace klasowe, testy obejmujące cały dział z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) sprawdziany obejmujące tylko pewien zakres działu lub dział obejmujący niewielki zakres tematyczny, dyktanda, pisanie ze słuchu, testy z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) formy wymienione w ust. 25 pkt. 2) lit. a) muszą być poprzedzone lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą. W uzasadnionych przypadkach fakultatywną formą powtórzenia wiedzy z zakresu lekcji utrwalającej może być podanie zagadnień i pojęć do opanowania,
- 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jedna praca pisemna,
- 4) w ciągu tygodnia maksymalnie nie więcej niż 4 formy pisemne (nie dotyczy kartkówek),
- 5) wewnętrzne badania wyników przeprowadza dyrektor szkoły w porozumieniu

z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, dla ułatwienia oceny prac dopuszcza się skalę punktową z zachowaniem następujących proporcji:

celujący	powyżej 96 %
bardzo dobry	85-96 %
dobry	70-84 %
dostateczny	50-69 %
dopuszczający	35-49 %
niedostateczny	0-34 %.

- 6) dla ułatwienia oceny prac pisemnych i ustnych w ocenianiu bieżącym dopuszcza się skalę procentową z zachowaniem zasad ujętych w pkt. 5).
- 7) terminy informowania o wynikach kontrolnych prac pisemnych:
 - a) pkt. 27. ppkt. 1a) do 21 dni
 - b) pkt. 27. ppkt. 1b) do 14 dni
 - c) kartkówki do 7 dni.
- 8) terminy przechowywania sprawdzonych przez nauczyciela prac pisemnych, w tym prace kontrolne i egzaminacyjne uczniów są przechowywane do końca roku szkolnego,
- 9) termin przechowywania uczniowskich prac plastycznych lub ich cyfrowej dokumentacji, o których mowa w ust. 27 pkt. 1 i 2, przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia artystyczne, trwa co najmniej do końca roku szkolnego,
- 10) uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - a) uczeń może z przedmiotów ogólnokształcących zgłosić nieprzygotowanie tyle razy w okresie, ile godzin tygodniowo jest w planie z danego przedmiotu (nie więcej jednak niż 3 razy). W dzienniku potwierdza się wpis symbolem „np.”.
 - b) nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych),
 - c) możliwość zgłaszania nieprzygotowania do zajęć nie obejmuje przedmiotów artystycznych, za wyjątkiem prac domowych. Uczeń może z przedmiotów artystycznych zgłosić nieprzygotowanie tyle razy w okresie, ile godzin tygodniowo jest w planie z danego przedmiotu (nie więcej jednak niż 3 razy). W dzienniku potwierdza się wpis symbolem „np.”.
 - d) uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji.
- 11) ocenę roczną lub śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących lub oceny opisowej,
- 12) minimalna ilość ocen z przedmiotu to dwie oceny w półroczu.
- 13) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględniany jest w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
- 14) uczniowie zwolnieni z wybranych ćwiczeń fizycznych wskazanych przez dyrektora na podstawie oświadczenia lub orzeczenia lekarskiego otrzymują ocenę w oparciu o sprawdziany z wiadomości i elementów praktycznych np. sędziowania lub znajomości przepisów gier,

- 15) zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy,
 - 16) uchylono.
 - 17) uchylono.
28. Zasady poprawiania ocen.
- 1) poprawianie ocen bieżących:
 - a) w przypadku nieobecności ucznia nauczyciel zobowiązany jest wstawić w rubrykę ocen „0” na pracy pisemnej lub za niedotrzymanie terminu realizacji jakiegoś zadania, w tym zadań na przedmiotach artystycznych,
 - b) w przypadku nieobecności na pracy pisemnej (np. test, sprawdzian, praca klasowa, kartkówka, wypracowanie) uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu, jeśli uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym terminie, nauczyciel wstawia zapis „0”, chyba że nieobecność spowodowana jest sytuacją losową lub chorobą ucznia,
 - c) ocenę uczeń może poprawić na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego. O warunkach poprawy oceny na wyższą decyduje nauczyciel danego przedmiotu, uwzględniając wykonanie dodatkowych zadań wyznaczonych przez nauczyciela, systematyczne uczestniczenie w zajęciach oraz bieżące i aktywne przygotowanie ucznia do nich.
 - 2) uczeń może poprawić niepromujące oceny za pierwszy okres do 4 tygodni od rozpoczęcia okresu drugiego,
 - 3) uczeń może poprawić niepromujące oceny roczne w formie egzaminu poprawkowego,
 - 4) egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną z dowolnego przedmiotu, albo z rysunku i malarstwa, specjalności jedną ocenę dopuszczającą.
 - 5) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów, z których uczeń otrzymał oceny niepromujące.
29. Klasyfikowanie śródroczne i roczne:
- 1) klasyfikacja śródroczna i roczna (okresowa) polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zaliczeniu zajęć nadobowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz na ustaleniu klasyfikacyjnej oceny zachowania, ocena roczna uwzględnia także osiągnięcia ucznia uzyskane w I okresie, ale nie musi być ona średnią arytmetyczną ocen z obu okresów,
 - 2) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły,
 - 3) co najmniej na 2 tygodnie przed rocznym (okresowym) zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia, a wychowawca oddziału jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na zebraniach z wychowawcami, w przypadku dziennika elektronicznego zasady określa § 2 ust. 7,
 - 4) o przewidywanych ocenach niepromujących wychowawcy informują ucznia, rodzica (opiekuna prawnego) na 2 tygodnie przed okresowym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej na zebraniach z rodzicami – wywiadówkach,

a w wyjątkowych sytuacjach listownie, w przypadku dziennika elektronicznego zasady określa § 2 ust. 7,

- 5) ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne.
- 6) uchylony,
- 7) uchylony,
- 8) ustalona przez nauczyciela niepromująca ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt.14 i 15,
- 9) uczeń nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej bez względu na charakter nieobecności (nieobecność usprawiedliwiona i nieusprawiedliwiona) ma obowiązek zdać w odpowiedniej formie zaległy materiał, zgodnie z wymaganiami programowymi, nie później niż do końca zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego,
- 10) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- 11) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego, a w przypadku przedmiotów rysunek i malarstwo, specjalność, jeżeli otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego,
- 12) zasady promocji z wyróżnieniem:
 - a) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej ocenę dobrą z obowiązkowych przedmiotów artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, z zastrzeżeniem pkt. 8,
 - b) uchylony,
- 13) zasady klasyfikacji końcowej:
 - a) na klasyfikację końcową ucznia składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - b) uczeń, o którym mowa w lit. a), który uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego,
 - c) uchylony.
- 14) uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone najpóźniej w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 15) w przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania komisji zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
 - 16) ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej klasyfikacyjnej rocznej (okresowej), a w przypadku przedmiotów rysunek i malarstwo, specjalność - oceny dopuszczającej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 28 pkt.4,
 - 17) laureaci ogólnopolskich przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują z danych zajęć celującą roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną,
 - 18) laureaci konkursów przedmiotowych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną.
30. Stosuje się następującą skalę ocen zachowania śródroczną i roczną:
- wzorowe,
 - bardzo dobre
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie
 - naganne,
- 1) ocena zachowania wyraża stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, jego aktywność w oddziale, szkole i środowisku, kulturę osobistą i postawę wobec pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
 - 2) WO określa szczegółowe kryteria poszczególnych ocen zachowania.
31. Regulamin oceny zachowania ucznia:
- 1) nauczyciele wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w tym z uwzględnieniem frekwencji,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o wizerunek i tradycje szkoły artystycznej,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o zdrowie własne i innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole artystycznej i poza nią (np. imprezy i wyjścia organizowane poza terenem szkoły),
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
- 3) ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - 4) ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia,
 - 5) opinie o których mowa w pkt. 9) konsultowane są przez cały rok odpowiednio całe półroczy,
 - 6) przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia kryteria na poszczególne oceny, określone w § 22 ust. 31 pkt 10),
 - 7) komisja powołana przez dyrektora szkoły może postanowić o ponownym ustaleniu klasyfikacyjnej oceny zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie zostały uwzględnione kryteria wymienione w tabeli ocen zachowania oraz przepisy dotyczące trybu ustalenia tej oceny,
 - 8) przy ocenie poszczególnych obszarów zachowania ucznia wychowawca uwzględnia wpisy w dzienniku lekcyjnym,
 - 9) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - 10) kryteria oceny zachowania.
 - a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, dostarcza wszystkie usprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym terminie,
 - wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także otoczenia;
 - jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli i wychowawcę,
 - wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - szanuje mienie własne, szkoły i społeczne,
 - dba o estetykę i przyzwoitość wyglądu zgodnie z § 20 ust. 10, pkt. 7), 8) i 9),
 - dba o zdrowie i higienę osobistą,
 - nie używa wulgarnych słów,;

- nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających);,
 - swoim zachowaniem i postępowaniem nie narusza godności własnej i innych osób.
- b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- bardzo dobrze spełnia wymagania szkolne,
 - systematycznie uczęszcza do szkoły a nieobecności ma usprawiedliwione w wyznaczonym terminie,
 - opuścił do 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
 - dba o estetykę i przyzwoitość wyglądu zgodnie z § 20 ust. 10, pkt. 7), 8) i 9),
 - wyznaczone przez nauczyciela czy wychowawcę zadania stara się wykonywać dokładnie i w całości,
 - aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - nie ulega nałogom /palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających,
 - dba i szanuje mienie własne, szkolne i społeczne,
 - nie używa wulgarnego słownictwa,
 - swoim zachowaniem nie narusza godności własnej i innych.
- c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- dobrze spełnia wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
 - stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne
 - opuścił do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - jest kulturalny wobec wszystkich pracowników szkoły oraz kolegów,
 - dobrze wypełnia powierzone mu funkcje i zadania polecane przez nauczycieli i wychowawcę,
 - uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - szanuje mienie własne, szkoły i społeczne,
 - dba o estetykę i przyzwoitość wyglądu zgodnie z § 20 ust. 10, pkt. 7), 8) i 9),
 - dba o zdrowie i higienę osobistą,
 - nie używa wulgarnego słownictwa,
 - swoim zachowaniem nie narusza godności własnej i innych,
 - nie ulega nałogom /palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających.
- d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - opuścił do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - szanuje mienie własne, kolegów i szkoły,
 - nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki, inne środki odurzające) i nie namawia do tego innych,

- nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
 - nie prowokuje do kłótni i konfliktów,
 - wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
 - nie zawsze dba o wizerunek szkoły.
- e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych regulaminem,
 - opuścił do 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
 - często zakłóca tok zajęć dydaktycznych,
 - często lekceważąco zwraca się do pracowników szkoły oraz uczniów,
 - ma skłonności do ulegania nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki, inne środki odurzające),
 - nie dba o estetykę i przyzwoitość wyglądu,
 - nie przestrzega zasad czystości, higieny osobistej oraz otoczenia,
 - nie dba o wizerunek szkoły (nie dba o godne reprezentowanie szkoły).
- f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych regulaminem,
 - opuścił powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
 - zakłóca tok zajęć dydaktycznych,
 - ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, uczniów i swojego otoczenia,
 - celowo niszczy mienie szkoły i prace kolegów,
 - ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki inne środki odurzające) i namawia do tego innych,
 - znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
 - prowokuje do kłótni, konfliktów,
 - nie dba o estetykę ubioru,
 - nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia,
 - stosuje szantaż, zastraszanie, wyłudzenie,
 - działa w grupach nieformalnych, demoralizująco wpływających na środowisko szkolne,
 - bierze udział w kradzieżach, bójkach i napadach
 - nie dba o wizerunek szkoły.

32. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) uczeń nieklasyfikowany:
 - a) z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych zdaje egzamin klasyfikacyjny,
 - b) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej,

- c) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor, lub inna osoba na stanowisku kierowniczym lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora na przewodniczącego, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół wg obowiązującego wzoru,
33. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - 2) egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, muzyki, informatyki przeprowadza się w formie pisemnej i praktycznej,
 - 3) egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów artystycznych przeprowadza się w formie praktycznej i/lub pisemnej,
 - 4) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia, zadaniach (ćwiczeniach) egzaminacyjnych lub programach oraz realizacji zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
34. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, w przypadku przedmiotów artystycznych praktycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły artystycznej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, z których egzamin przeprowadzony jest w formie ćwiczeń praktycznych i obejmuje zakres wiadomości i umiejętności, z których uczeń otrzymał ocenę niepromującą odpowiednio z jednego lub dwóch okresów,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich,
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą jako przewodniczący, nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu i nauczyciel tego samego lub przedmiotu pokrewnego,
 - 5) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół wg obowiązującego wzoru. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub o realizacji zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 7) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły,

- 8) rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu ogólnokształcącego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
 - a) w sytuacji, o której mowa w pkt. 7 uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków w zakresie materiału z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niepromującą w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły,
- 9) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie zdał egzaminu poprawkowego, z przedmiotu, który nie ma kontynuacji w klasie wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia,
- 10) uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia,
- 11) uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie zdał egzaminu poprawkowego może powtarzać klasę za zgodą rady pedagogicznej,
- 12) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia, o którym w pkt. 8), na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna, albo pełnoletniego ucznia,
- 13) wniosek o powtarzanie klasy wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 14) rada pedagogiczna rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 12) nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 15) dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców/ prawnych opiekunów, albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy, albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

35. Zasady przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych do LSP.

- 1) w szkole istnieje możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż pierwsza (okresu wyższego niż pierwszy),
- 2) dopuszcza się też możliwość przechodzenia ucznia z jednej szkoły do innej, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ucznia, uczeń może być przyjęty do szkoły w ciągu roku szkolnego w trybie określonym w ust. 4,
- 3) egzamin kwalifikacyjny przeprowadzany dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły artystycznej do klasy wyższej niż I lub na okres wyższy niż I oraz w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej szkoły artystycznej lub wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły artystycznej w trakcie roku szkolnego obejmuje wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych w zakresie odpowiadającym zrealizowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46a ust. 2 ustawy, na etapie umożliwiającym przyjęcie odpowiednio kandydata albo ucznia do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega, lub na okres, o przyjęcie na który kandydat albo uczeń się ubiega, dla kandydata, o którym mowa w ust. 1. przeprowadza

się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy (okresu), do której kandydat ma być przyjęty,

- 4) egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli tej szkoły i placówki, dyrektor szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
- 5) egzamin kwalifikacyjny odbywa się jednego dnia i składa się z dwóch części:
 - a) część praktyczna z rysunku, malarstwa, kompozycji,
 - b) część ustna obejmuje egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
- 6) za każdą część egzaminu kandydat otrzymuje punkty zgodnie z regulaminem egzaminów wstępnych,
- 7) o przyjęciu do szkoły decyduje pozytywna ocena z egzaminu oraz pełna dokumentacja,
- 8) z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata,
- 9) dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza (okresu wyższego niż pierwszy, roku kształcenia wyższego niż pierwszy), z tym że w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne – po przedłożeniu przez kandydata świadectwa ukończenia odpowiedniej klasy szkoły, do której kandydat uczęszczał,
- 10) protokół, o którym mowa w ust. 7, jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia w danej szkole,
- 11) różnice programowe z zajęć edukacyjnych objętych nauką w szkole, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne,
- 12) jeżeli w szkole, do której został przyjęty kandydat, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - a) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole,
- 13) dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny,
- 14) egzamin kwalifikacyjny jest przeprowadzany na zasadach określonych w przepisach dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

36. Egzamin maturalny:

- 1) zakres i tryb określa szczegółowo rozp. MKiDN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
37. Egzamin dyplomowy:
 - 1) zakres i tryb określa szczegółowo rozp. MKiDN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych,
 - a) egzamin składa się z części praktycznej i części teoretycznej,
 - b) egzamin w części praktycznej polega na przygotowaniu i prezentacji autorskiej pracy dyplomowej z zakresu specjalizacji artystycznej oraz pracy z rysunku, malarstwa lub rzeźby,
 - c) egzamin w części teoretycznej obejmuje zagadnienia z zakresu historii sztuki i przeprowadza się go w formie ustnej.
38. Szczegółowe zasady, zakres oraz tryb przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa regulamin egzaminu dyplomowego.
39. Uchylono.
40. Prawa autorskie ucznia do prac przekazanych lub użyczonych na czas określony, a wykonanych podczas całego procesu dydaktycznego w szkole, regulują stosowne umowy przeniesienia lub użyczenia autorskich praw majątkowych.
41. Sposoby powiadamiania rodziców/ prawnych opiekunów o postępach w nauce ich dzieci:
 - 1) konsultacje indywidualne nauczyciela i nauczyciela wychowawcy,
 - 2) informacja na śródrocznych i rocznych zebraniach wychowawców z rodzicami,
 - 3) zasady komunikacji poprzez dziennik elektroniczny określa § 2 ust. 7.
42. Nieobecności w szkole w pierwszym półroczu należy usprawiedliwić w terminie 7 dni kalendarzowych po powrocie ucznia na zajęcia poprzez dziennik elektroniczny w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inną formę po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
43. Nieobecność w szkole w drugim półroczu należy usprawiedliwić w terminie 7 dni kalendarzowych po powrocie ucznia na zajęcia nie później jednak niż na dzień przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej, pozostałe warunki jak w §22 ust. 42.
44. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w innym terminie niż określa to ust. 42 i 43.
45. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest zwolnienie lekarskie lub pisemna prośba rodziców, a w przypadku ucznia pełnoletniego jego pisemna prośba.
46. Doraźnego zwolnienia z zajęć lekcyjnych może udzielić nauczyciel przedmiotu lub wychowawca po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu przez dziennik elektroniczny.
- 46a. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych, następującą w środku bloku lekcyjnego uważa się za nieobecność nieusprawiedliwioną, niepodlegającą usprawiedliwieniu w żadnych okolicznościach, za wyjątkiem uzasadnionego zwolnienia ze wskazanej lekcji.
47. Szczegółowe zasady doraźnych zwolnień z lekcji określają „Procedury zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w LSP w Dąbrowie Górniczej.”

§ 23. Zasady naboru

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Sztuk Plastycznych może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat.
2. Kandydaci albo rodzice/ prawni opiekunowie niepełnoletniego kandydata składają wniosek o przyjęcie do szkoły w terminach określonych przez dyrektora szkoły. Szczegółowe wytyczne postępowania rekrutacyjnego zawiera Regulamin postępowania rekrutacyjnego do LSP oraz Regulamin przeprowadzania egzaminu wstępnego do LSP.
3. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w zawodzie plastyk.
4. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego określa w drodze rozporządzenia sposób, szczegółowy tryb i termin przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz zakres, szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania egzaminu wstępnego.
5. Kwalifikacja kandydatów odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego, który przeprowadza się w czerwcu.
6. Termin egzaminu wstępnego ustala dyrektor szkoły.
7. Egzamin wstępny do LSP przeprowadza się w zakresie przedmiotów artystycznych. Egzamin obejmuje część praktyczną z rysunku, malarstwa i kompozycji przestrzennej oraz część teoretyczną ze znajomości zagadnień historii sztuki w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
8. W celu przyjęcia do szkoły dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji i egzaminu wstępnego, wyznacza jej skład i przewodniczącego komisji.
9. Szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej określa odrębny regulamin postępowania rekrutacyjnego.
10. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
11. Protokół postępowania rekrutacyjnego jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia w szkole, a prace egzaminacyjne kandydatów zgodnie z zapisami w rozp. MKiDN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do szkół artystycznych.
12. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Liceum Sztuk Plastycznych składają teczkę z dokumentami, których szczegółowy wykaz znajduje się w regulaminie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz egzaminów wstępnych, o których mowa w §5.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje wewnętrzny regulamin działania.

§ 24. Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 1a. W szkole mogą być utworzone następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi: główny księgowy, główny specjalista, specjalista, referent, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, woźny, szatniarz, sprzątaczką, konserwator maszyn, konserwator, rzemieślnik.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1 i ust. 1a, określają odrębne przepisy.
3. Zasady wynagrodzenia, przyznawania dodatków motywacyjnych i innych nagród dyrektora szkoły, świadczeń socjalnych, premiowania pracowników określają odrębne przepisy.

4. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna, do obowiązku której należy również nadzór nad stanem sanitarnym szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 25. Nauczyciele, ich prawa i obowiązki

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za wyniki, jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku wewnętrznego.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkolny program nauczania.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela autorski program nauczania.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zarówno w czasie prowadzonych lub nadzorowanych zajęć dydaktycznych, jak i wyznaczonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w szkole i poza nią.
6. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych:
 - 1) dyżurujący winni zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom wg następujących zasad:
 - a) obecność nauczyciela na miejscu dyżuru w wyznaczonym czasie jest bezwzględnie obowiązkowa,
 - b) miejsce i czas trwania dyżurów podane są w planie dyżurów i należy ich bezwzględnie przestrzegać,
 - c) nieobecnego w pracy nauczyciela zastępuje na dyżurze inny nauczyciel, który pełni zastępstwo za nieobecnego na lekcji poprzedzającej dyżur,
 - d) w przypadku, kiedy nauczyciel zastępujący nie ma możliwość pełnienia zastępstwa na dyżurze za nieobecnego kolegę, a jest on jedynym pełniącym w tym czasie dyżur w swoim rejonie, zastępuje go jeden z nauczycieli dyżurujących w pobliżu, przy założeniu, że co najmniej jeden z nauczycieli pozostanie na dyżurze w jego rejonie,
 - e) dyżurujący obowiązkowo reaguje na niewłaściwe zachowanie uczniów na terenie szkoły,
 - 2) dyżurujący w czasie pełnienia dyżuru ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły o zauważonej w rejonie dyżuru sytuacji grożącej niebezpieczeństwem, a w razie nagłej potrzeby podjąć odpowiednie działania,
 - 3) w przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku nauczyciel dyżurujący udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu i powiadamia dyrektora szkoły, SIP-owca oraz wychowawcę.
7. Zasady organizowania zastępstw doraźnych i stałych za nieobecnych nauczycieli:
 - 1) godziny doraźne zastępstw to godziny zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych przydzielane nauczycielowi w przypadku nieobecności nauczyciela,
 - 2) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor może:
 - a) zatrudnić nowego nauczyciela na czas tej nieobecności,

- b) przydzielić godziny realizowane przez nauczyciela jako godziny ponadwymiarowe,
 - c) zwiększyć wymiar zatrudnienia niepełnozatrudnionego nauczyciela,
- 3) w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela, wynikającej np. z urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, dyrektor podejmuje decyzje o przydzieleniu zastępstwa stałego jednemu lub kilku nauczycielom w szkole, posiadającym odpowiednie kwalifikacje,
 - 4) w przypadku, gdy przydzielenie zastępstw stałych, o których mowa w pkt. 3 mogłoby znacznie skomplikować ustalony plan organizacji zajęć lekcyjnych, na czas nieobecności nauczyciela dyrektor może zatrudnić nauczyciela spoza szkoły, posiadającego odpowiednie kwalifikacje,
 - 5) doraźne zastępstwa ustalane są przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły i podawane do wiadomości niezwłocznie po otrzymaniu inf. o konieczności dokonania zastępstw za nieobecnego nauczyciela w dzienniku elektronicznym, Księdze Zastępstw, na tablicy ogłoszeń itp.,
 - 6) obowiązkiem nauczyciela jest bieżące zapoznawanie się z informacjami na temat zastępstwa w dzienniku lekcyjnym czy w Księdze Zastępstw lub innym miejscu przeznaczonym do przekazywania informacji o zastępstwach doraźnych,
 - 7) nauczyciel wyznaczony do realizacji zastępstwa potwierdza zapoznanie się z jego treścią odpowiednim wpisem w Księdze Zastępstw lub innej dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 8) dyrektor, wykonując swoje obowiązki w zakresie właściwej realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły, ma prawo:
 - a) przydzielić godzinę zastępstw w czasie „okienka” nauczyciela,
 - b) przydzielić zastępstwo w dniach, kiedy nauczyciel nie realizuje swoich planowych zajęć, ale jest do nich w gotowości (np. wtedy, gdy jego uczniowie przebywają na wycieczce, zdają zewnętrzne egzaminy, w czasie dodatkowych dni wolnych wyznaczonych przez dyrektora i in.,
 - c) wezwać nauczyciela do wcześniejszego stawienia się w szkole w celu zastąpienia nieobecnego nauczyciela,
 - d) przydzielić zastępstwo po zakończonych zajęciach nauczyciela,
 - e) przydzielić zastępstwa w trakcie pełnienia obowiązków służbowych nauczycielom, którzy nie są nauczycielami przedmiotowcami,
 - f) wezwać nauczyciela do realizacji zastępstwa doraźnego w dniu, w którym planowo nie odbywa lekcji,
 - g) w uzasadnionych przypadkach, w ramach realizacji zastępstwa doraźnego łączyć oddziały lub grupy oddziałowe i międzyoddziałowe,
 - 9) przydzielając zastępstwa doraźne dyrektor, wicedyrektor uwzględnia w pierwszej kolejności konieczność zapewnienia uczniom właściwej opieki oraz w miarę możliwości realizację treści nauczania danego przedmiotu.
 - 10) zastępstwo doraźne przydziela się wg następujących ustaleń:
 - a) nauczycielowi tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego,
 - b) nauczycielowi uczącemu w danym oddziale,
 - c) wychowawcy oddziału,

- d) pedagogowi szkolnemu, psychologowi, nauczycielowi bibliotekarzowi, o ile nie koliduje to z jego ustalonym planem pracy,
 - e) nauczycielowi rewalidacji,
 - f) innym nauczycielom,
 - g) w uzasadnionych przypadkach zastępstwo doraźne może realizować dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji, jeśli zostało utworzone stanowisko kierownika sekcji,
- 11) w uzasadnionych przypadkach, dyrektor ma prawo odmówić wydania zgody na nieobecność nauczyciela z następujących przyczyn: wyjazd służbowy, udział w szkoleniu lub innych zajęciach związanych z doskonaleniem zawodowym, wycieczka, plener lub inne z wyjątkiem nieobecności z przyczyn obiektywnych, jeśli uzna, że nie ma możliwości zastępstwa lub nieobecność nauczyciela znacząco zakłóci pracę szkoły,
- 12) obowiązki nieobecnego nauczyciela:
- a) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Placówki o swojej nieobecności spowodowanej chorobą lub zdarzeniem losowym,
 - b) nauczyciel jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia dyrektora, z co najmniej kilkudniowym wyprzedzeniem, o zaplanowanej nieobecności (wyjazd służbowy, udział w szkoleniu lub innych zajęciach związanych z doskonaleniem zawodowym, i innych, które nie są uregulowane regulaminem wycieczek),
 - c) w przypadku zaplanowanej nieobecności nauczyciel powinien przygotować materiał do realizacji zastępstwa merytorycznego,
 - d) nieobecność nauczyciela na wyznaczonym zastępstwie lub odmowa realizacji zastępstwa doraźnego może być potraktowana jako odmowa wykonania polecenia służbowego,
 - e) nauczyciel wyznaczony na zastępstwo ma obowiązek zastąpić nieobecnego nauczyciela również na dyżurze, zgodnie z zasadami pełnienia dyżurów w szkole.
- 13) nie przydziela się zastępstw doraźnych w przypadku krótkotrwałej nieobecności nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga i psychologa, nauczycieli prowadzących lekcje indywidualne oraz nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne. Wyjątkiem jest tu sytuacja, kiedy z powodu wyżej wymienionych nieobecności uczniowie pozostaliby bez opieki,
- 14) w przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa doraźnego dopuszcza się odwoływanie pierwszych oraz ostatnich lekcji,
- 15) informacja o odwołaniu pierwszych oraz ostatnich lekcji winna być skutecznie przekazana uczniom w formie i na zasadach przyjętych w szkole.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrekcji o wszelkich nieprawidłowościach związanych z organizacją pracy szkoły, zauważonych na terenie szkoły.
9. W szkole w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa postępuje się zgodnie z procedurami postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
10. Opiekę wychowawczą nad uczniami każdego oddziału dyrektor powierza jednemu z nauczycieli- wychowawcy.
11. Dopuszcza się zmianę wychowawcy.

12. Szczegółowe zadania nauczyciela wychowawcy zawiera § 14 niniejszego statutu.
13. Podstawowym obowiązkiem dydaktycznym nauczyciela jest organizowanie i realizacja procesu dydaktycznego zapewniającego osiągnięcie zamierzonych celów.
14. Jednostka lekcyjna powinna być przez nauczyciela przygotowana, a metody pracy zróżnicowane w zależności od wieku, uzdolnień oraz stopnia zaawansowania uczniów.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania postępów ucznia w nauce.
16. Przebieg procesu dydaktycznego nauczyciel obowiązany jest prowadzić w dostosowaniu do indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów w ramach obowiązującego programu.
17. Nauczyciel winien szczególną opieką otoczyć uczniów wybitnie uzdolnionych przez właściwy dobór metod nauczania i czuwać nad prawidłowym rozwojem uzdolnień.
18. Nauczyciela obowiązuje bezstronność, obiektywność, życzliwość i sprawiedliwość w traktowaniu i ocenianiu uczniów.
19. Nauczyciele winni uczestniczyć w wystawach, przeglądach, uroczystościach i innych przedsięwzięciach szkolnych.
20. Każdy nauczyciel obowiązany jest do wzbogacania oraz doskonalenia we własnym zakresie warsztatu pracy, zapewniającego podnoszenie poziomu dydaktycznego. Jest odpowiedzialny za stan powierzonych mu pomocy naukowych, wyposażenie sal i gabinetów, zobowiązany jest do dbania o sprzęt szkoły.
21. Nauczyciel zobowiązany jest do doskonalenia własnych umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia.
22. Nauczyciel obowiązany jest do pomocy uczniom w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych poprzez:
 - 1) ścisły kontakt i współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 2) współpracę nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących z nauczycielami przedmiotów artystyczno-zawodowych,
 - 3) współpracę z pedagogiem i psychologiem.
23. Nauczyciela obowiązuje bezwzględny zakaz wynoszenia ze szkoły dzienników, arkuszy ocen i innej dokumentacji przebiegu nauczania.
24. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego, w tym dotyczących ochrony danych osobowych, określa regulamin dziennika elektronicznego.
25. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustawowe wymienione w podstawie prawnej niniejszego dokumentu oraz kodeks pracy, zaś szczegółowo niniejszy statut.
26. Zadania i obowiązki nauczyciela pedagoga specjalisty realizowane w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć będą obejmowały:
 - 1) działania w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,

- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
- 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) udzielaniem rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) zadania realizowane przez pedagogów specjalnych uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym,
- 9) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- 10) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 11) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, a w przypadku młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych – także wychowawcami grup wychowawczych prowadzących zajęcia z wychowankiem w tym ośrodku, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) a ponadto:
 - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom. Będą również podejmować, w zależności od potrzeb, współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

27. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.

§ 26. Praktykanci

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów szkół artystycznych oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą) i poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 27. Tryb składania skarg

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w terminie 7 dni kalendarzowych od naruszenia praw ucznia w drodze pisemnej do dyrektora szkoły,
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,
- 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego tj. w ustawie Karta Nauczyciela,
- 4) odpowiedź przekazuje wnioskodawcy,
- 5) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora uczeń pełnoletni/ rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mają prawo się odwołać do instancji nadrzędnej z powiadomieniem dyrektora szkoły.
- 6) w przypadku gdy skarga nie dotyczy naruszenia praw ucznia dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych od momentu złożenia skargi,
- 7) dalszy tryb określa punkt 4),
- 8) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora wnioskodawca ma prawo odwołać się do instancji nadrzędnej z powiadomieniem dyrektora szkoły.

§ 28. Postanowienia końcowe

Szkoła lub inny podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem szkoły może prowadzić bufet, w którym zapewnia możliwość zjedzenia ciepłego posiłku.

Statut uchwalono na posiedzeniu rady pedagogicznej 25.08.2025r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2025r.